



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 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

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

Concurso Público N.º 16/ID/2024

“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

Concurso Público N.º 16/ID/2024

“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

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 10 de Setembro de 2024, 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 Mong-Há, durante o período de 1 de Janeiro de 2025 a 31 de Dezembro de 2026.
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, sita 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 23 de Setembro de 2024, (segunda-feira), às 09.30 horas no auditório da sede do Instituto do Desporto, a que se segue a deslocação para visita às instalações do Centro Desportivo Mong-Há. 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 data e a hora estabelecidas para a sessão de esclarecimentos são adiadas para a mesma hora do primeiro dia útil seguinte.
4. O concorrente deve comparecer na sede do Instituto do Desporto até à data limite para a 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 \$526.000,00 (quinhentas e vinte e seis mil) patacas 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 10 de Outubro de 2024, (quinta-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, a data e a hora limites estabelecidas para a apresentação das propostas são adiadas para a mesma hora do primeiro dia útil seguinte.
7. O acto público de concurso tem lugar no dia 14 de Outubro de 2024 (segunda-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 de concurso acima mencionadas, 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 por motivos de força maior, a data e a hora





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 16/ID/2024

“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

estabelecidas para o acto público de concurso são adiadas para a mesma hora do primeiro dia útil seguinte.

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

Macau, 19 de Setembro de 2024.

O Presidente, substituto, Luís Gomes.





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 16/ID/2024 “Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

1. Objecto

Prestação do serviço de gestão do Centro Desportivo Mong-Há durante o período de 1 de Janeiro de 2025 a 31 de Dezembro de 2026.

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, sita 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 de “*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 de 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 quaisquer 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 25 de Setembro de 2024 (quarta-feira). Não são aceites pedidos de esclarecimento enviados por correio.





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

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- 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 publicado no *Boletim Oficial* da RAEM.
- 3.3 Dos esclarecimentos prestados ou das rectificações realizadas pelo Instituto do Desporto, juntar-se-á 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 As consequências pela omissão do concorrente em tomar conhecimento dos esclarecimentos e das rectificações prestados pelo Instituto do Desporto nos termos do artigo 3.2.º são da sua exclusiva responsabilidade.

4. Inspeção ao local

- 4.1 A visita às instalações do Centro Desportivo Mong-Há realiza-se imediatamente a seguir à sessão de esclarecimentos, mas o concorrente pode contactar a Sra. Chan Pui Hong, através do telefone n.º 87965645 para solicitar outra visita e confirmar as condições do Centro Desportivo Mong-Há antes da elaboração da respectiva proposta.
- 4.2 A visita ao local tem por objectivo permitir ao concorrente realizar uma avaliação do Centro Desportivo Mong-Há, 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 Mong-Há e a sua inexactidão só constituem fundamento de reclamação, enquanto ainda não existirem definições no 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 10 de Outubro de 2024 (quinta-feira), pelo concorrente ou pelo seu representante legal na sede do Instituto do Desporto. Não são aceites documentos enviados por correio.





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

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- 5.2 Não são aceites propostas apresentadas fora do prazo, que violem as disposições ou os articulados do Processo de Concurso, ou que possuam cláusulas restritivas, estimativas imprecisas ou não verdadeiras.
- 5.3 Os preços devem ser apresentados em numeração árabe e em patacas (MOP), o que significa que não podem ser apresentados por outras formas ou meios, caso contrário, a proposta não será aceite.
- 5.4 O preço total da proposta deve ser sempre indicado 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 no dia 14 de Outubro de 2024 (segunda-feira), às 09.30 horas, 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 o original 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 o início da actividade referida no presente Concurso Público, e não ser titular da “Licença de Exercício de Actividades de Segurança Privada” emitida pelo Corpo de Polícia de Segurança Pública da RAEM.
- 7.2. O concorrente deve estar inscrito em códigos de actividade adequados à prestação dos serviços objecto do presente Concurso Público constantes 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».





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

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- 7.3. O concorrente não pode ser titular de alvará de autorização de exercício da actividade de segurança privada emitido ao abrigo da Lei n.º 4/2007 “Lei da actividade de segurança privada”
- 7.4. 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) ou timbrado da empresa ou do empresário em nome individual, sem quaisquer rasuras, entrelinhas ou palavras sublinhadas ou riscadas e sempre com a mesma caligrafia e tinta que não desbote, se forem manuscritos.
- 8.2. Os documentos mencionados no artigo 11.º que devem integrar um conjunto de textos, gráficos e dados que proporcionem uma fácil compreensão.
- 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 seu nome 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 j) do artigo 11.1.º, caso contrário é regulado nos termos previstos nas alíneas b), f) e g) do artigo 11.4.º.
- 8.5. A proposta do Anexo I do Programa do Concurso deve ser sempre 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 as propostas que violem os artigos 8.1.º, 8.2.º, 8.5.º ou que sejam incompatíveis com o artigo 24.º ou 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:





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

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- 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 áreas do 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 realizar a 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 \$526.000,00 (quinhentas e vinte e seis mil) patacas, 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.
- 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 a sua validade 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 entretanto 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 caso de força maior devidamente reconhecido, a caução provisória reverte para o Governo da RAEM, nos seguintes casos:
 - 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;





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

Anexo II – Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- 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 na qual o concorrente deve indicar o seu nome, estado civil e endereço [Anexo IV- Declaração (Tipo I) do Programa do Concurso]; no caso de o concorrente ser uma empresa, a declaração deve indicar a denominação social, endereço da sede, as sucursais que interessem à execução do contrato, o nome dos titulares do órgão de administração e de outras pessoas com poderes para a obrigar, o registo comercial de constituição e das alterações do pacto social [Anexo IV- Declaração (Tipo II) do Programa do Concurso]. As declarações acima mencionadas devem ser assinadas pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa;
- 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) Declaração assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa (Anexo II 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 10 de Outubro de 2024. 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 (Anexo III do Programa do Concurso). Este documento deve ter sido emitido nos últimos 3 (três) meses antes de 10 de Outubro de 2024;
- 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 actividade no ano em que está a concorrer;
- g) Declaração assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa, pela qual o concorrente se compromete a cumprir a Lei n.º 5/2020 «Salário mínimo para os trabalhadores», na sua redacção actual caso o serviço objecto do presente Concurso Público lhe seja adjudicado (Anexo V do





Programa do Concurso);

- h) Declaração assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa, pela qual o concorrente se compromete 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 o serviço objecto do presente Concurso Público lhe seja adjudicado (Anexo VI do Programa do Concurso);
- i) Original da “Certidão de Registo Comercial” emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis, nos últimos 3 (três) meses antes de 10 de Outubro de 2024. Caso o concorrente seja empresário em nome individual, este 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 10 de Outubro de 2024;
- j) Cópia de documento válido de identificação do concorrente ou do seu representante legal que assina os documentos do presente Concurso Público;
- k) Original 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;
- l) Declaração assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa, na qual o concorrente se compromete, caso o serviço objecto do presente Concurso Público lhe seja adjudicado, a entregar documento comprovativo de aquisição de seguro de responsabilidade civil que cubra danos causados a terceiros, o qual deve abranger a indemnização por danos e morte derivados de 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 (Anexo VII do Programa do Concurso);
- m) Declaração assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa, na qual o concorrente se compromete, caso o serviço objecto do presente Concurso Público lhe seja adjudicado, 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 (Anexo VIII do Programa do Concurso);
- n) Declaração assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com 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

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

respectivo carimbo da empresa, na qual o concorrente declara que não lhe foi aplicada multa ou rescisão do contrato pela entidade adjudicante por motivos de incumprimento das obrigações do contrato no momento em que prestou serviços de gestão durante 36 (trinta e seis) meses consecutivos antes de 10 de Outubro de 2024 e que não lhe foi aplicada sanção por violação da Lei n.º 7/2008 “Lei das relações de trabalho” (Anexo IX do Programa do Concurso).

- o) Declaração assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa, na qual o concorrente se compromete a ter na equipa, pelo menos, 1 (um) oficial administrativo em serviço que possua o Certificado do Encarregado de Segurança contra Incêndios, emitido pelo Corpo de Bombeiros da RAEM, caso o serviço objecto do presente Concurso Público lhe seja adjudicado (Anexo X do Programa do Concurso).

11.2 Documentos que instruem a proposta:

- a) Proposta, assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa, na qual o preço da proposta é igual ao preço da prestação de serviços durante 24 (vinte e quatro) meses do Quadro 1 do Anexo IV - Lista de Remunerações e de Preços do Índice Geral do Processo de Concurso (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 de cada trabalhador em serviço (chefe, oficial administrativo, operador, trabalhador de limpeza, empregado de desinfeção e jardineiro), o valor final da remuneração e o preço da prestação do serviço durante 24 (vinte e quatro) meses;
- c) Lista de experiência na prestação de serviços de gestão, assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa, na qual se indique se entre 1 de Julho de 2021 e 30 de Junho de 2024 o concorrente prestou serviço de gestão na RAEM, em instalações desportivas ou recreativas de entidades públicas ou privadas, ou em instalações de outra natureza de entidades públicas ou privadas, com a duração de, pelo menos, 1 (um) ano, devendo ser apresentados documentos comprovativos dos serviços indicados na lista, por exemplo, cópia da comunicação de adjudicação, cópia da lista de aquisição, cópia do contrato, cópia de outros documentos que confirmem a adjudicação e/ou cópia das informações sobre os serviços adjudicados, sob pena de o serviço não ser atribuída pontuação (Anexo XI do Programa do Concurso);
- d) Dados curriculares actualizados dos trabalhadores com o posto de trabalho de chefe,





assinados pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa (Anexo XII do Programa do Concurso);

- e) Cópia de certificados de qualidade ISO 9001, ISO 14001 e/ou OHSAS 18001 (ou ISO 45001), assinadas pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa. Os certificados devem ser válidos até 10 de Outubro de 2024;
- 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 XIII 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 (tais como 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 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 carimbo da empresa, de onde conste a indicação “Documentos comprovativos da experiência em serviço de gestão”, sob pena de não ser atribuída pontuação. 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 neste artigo 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), i), j), k), l), m), n) e o) do artigo 11.1.º são de apresentação obrigatória, pelo que a não apresentação implica a não aceitação da proposta;
- 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 carimbo da empresa, ou caso a assinatura não esteja conforme com a assinatura do documento de identificação válido referido na alínea j) 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;





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

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- c) Quando da proposta falte o documento mencionado na 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 a recepção da notificação, sob pena de a proposta não ser aceite;
- d) Os documentos mencionados nas alíneas a) a d) e f) do artigo 11.2.º são de apresentação obrigatória, pelo que a não apresentação de qualquer um dos documentos ou dos dispositivos de armazenamento de dados, quando o conteúdo destes apresente irregularidades ou se durante a abertura das propostas se verificar que os dados dentro dos dispositivos de armazenamento de dados não podem ser lidos, a proposta não é aceite;
- e) Quando da proposta faltem os documentos referidos na alínea e) do artigo 11.2.º, a proposta é avaliada nos termos da subalínea iv) da alínea c) do artigo 16.2.º;
- f) 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 válido referido na alínea j) do artigo 11.1.º, a proposta não é aceite;
- g) 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 válido referido na alínea j) 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;
- h) Quando dos documentos mencionados no artigo 11.2.º falte o 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;
- i) Com exceção dos documentos apresentados em dispositivos de armazenamento de dados referidos na alínea c) do artigo 11.2.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 os documentos não estejam numerados, estes podem ser numerados no momento pela comissão do acto público do Concurso, para se poder confirmar o número total de páginas apresentadas.





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

Anexo II – Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

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 e com as frases “Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há” 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 “Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há” e “Instituto do Desporto”.
- 12.3 Os dois sobrescritos acima mencionados devem ser encerrados num terceiro sobrescrito, igualmente opaco, fechado e lacrado, indicando-se neste o nome do concorrente ou a denominação social da empresa, com as frases “Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há” 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 dos concorrentes requerer a restituição da caução provisória, considerar-se-á 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 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 o concorrente 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 o Instituto do Desporto 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 será 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, 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 será 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, a respectiva 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 em serviços de gestão na RAEM	20%
c) Certificação da qualidade ISO 9001, ISO 14001 e/ou OHSAS 18001 (ou ISO 45001)	5%
d) Percentagem de trabalhadores residentes na RAEM	5%

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 da proposta 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 aceite pela comissão de avaliação das propostas:
 - No Quadro 1 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 do “Número de horas detrabalho” pelo “Valor de cada hora de trabalho”;
 - No Quadro 1 do Anexo IV - Lista de Remunerações e de Preços do Índice Geral do Processo de Concurso o preço da prestação do serviço durante 24 (vinte e quatro) meses é igual ao valor indicado para o resultado da soma acumulada do “Valor final da remuneração”;
 - 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 da prestação do serviço durante 24 (vinte e quatro) meses que consta do Quadro 1 do Anexo IV - Lista de Remunerações e de Preços do Índice Geral do Processo de Concurso.





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

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

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 Julho de 2021 e 30 de Junho de 2024, com a duração de, pelo menos, 1 (um) ano, são atribuídos até 15 pontos, de acordo com os seguintes factores de ponderação:

- Se o concorrente prestou serviço de gestão nas instalações desportivas ou recreativas de entidades públicas, é atribuído 0,7 ponto por cada serviço até 7 pontos;
- Se o concorrente prestou serviço de gestão nas instalações desportivas ou recreativas de entidades privadas, é atribuído 0,5 ponto por cada serviço até 5 pontos;
- Se o concorrente prestou serviço de gestão em instalações de outra natureza de entidades públicas ou privadas, é atribuído 0,15 ponto por cada serviço até 3 pontos;
- Se qualquer um dos serviços apresentados na subalínea i) da alínea b) não preencher os requisitos exigidos, a esse serviço são atribuídos 0 pontos.

ii) À experiência dos trabalhadores com o posto de trabalho de chefe, são atribuídos até 5 pontos, de acordo com as seguintes regras:

- Se possuírem mais de 8 anos de experiência profissional, são atribuídos 5 pontos;
- Se possuírem mais de 5 a 8 anos de experiência profissional, são atribuídos 3 pontos;
- Se possuírem entre 2 e 5 anos de experiência profissional, é atribuído 1 ponto.

Soma total dos pontos obtidos com o n.º de anos de
experiência profissional dos chefes _____ = valor médio

2 (número total dos chefes)

c) À entrega 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:





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

**Anexo II –
 Programa do Concurso**

Concurso Público N.º 16/ID/2024
 “Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- 16.3 Concluída a classificação final das propostas, se se verificar um empate entre duas ou mais propostas, o desempate obedece à maior classificação obtida nos critérios de avaliação de acordo com a seguinte ordem:
- a) Preço da proposta;
 - b) Experiência em serviços 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.
- 16.4 O Instituto do Desporto 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 ao concorrente cuja proposta tenha sido seleccionada a minuta do contrato, 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 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 de 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 de serviços 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.





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

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

18. Impostos e outros encargos

- 18.1 A proposta do concorrente deve ponderar o regime do salário mínimo previsto na Lei n.º 5/2020 «Salário Mínimo para os Trabalhadores», alterada pela Lei n.º 19/2023, e a alteração do respectivo regime durante o período da prestação do serviço, não podendo solicitar a actualização dos preços ou as taxas suplementares por o salário mínimo legal ter sido actualizado.
- 18.2 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 nas formalidades do presente 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

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

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 e/ou na Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis da RAEM, depois de ter tomado conhecimento do Concurso Público para adjudicação do “Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”, a que se refere o anúncio publicado no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau n.º 38, II Série, de 19 de Setembro de 2024, 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. Este montante corresponde à presente proposta e é igual ao preço da prestação de serviços durante 24 (vinte e quatro) meses constante do Quadro 1 do Anexo IV - Lista de Remunerações e de Preços do Índice Geral do Processo de Concurso.

Macau, de de 2024.

Assinatura e carimbo: _____

(Nome do declarante)

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

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

Anexo II
Declaração

_____ (nome, estado civil, profissão e endereço do concorrente ou denominação social e sede da empresa), perante o Concurso Público para o “Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”, declara o seguinte:

- Compromete-se a efectuar a caução definitiva, caso lhe seja adjudicado o serviço objecto do presente Concurso Público;
- 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;
- Renuncia a qualquer outro foro em tudo quanto disser respeito aos actos do presente Concurso Público e à prestação de serviços até à sua total liquidação e submete-se à legislação e ao foro judicial da RAEM, para decidir sobre quaisquer eventuais litígios;
- Reconhece e submete-se à jurisdição exclusiva dos tribunais da RAEM para decidir sobre quaisquer eventuais litígios, renunciando a qualquer outro foro. **(Não se aplica ao concorrente local. Só se aplica ao concorrente de nacionalidade estrangeira ou cuja respectiva sede se encontrar fora da RAEM.)**

Macau, de _____ de 2024.

Assinatura e carimbo: _____
(Nome do declarante)

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

Anexo III

Comprovativo emitido pelo Fundo de Segurança Social

Certificado n.º _____

Certifica-se que _____ (denominação social da empresa), sita na _____ (endereço), subscritor n.º _____, desde _____ mês _____ ano até _____ mês _____ ano tem regularizada a situação contributiva para com o Fundo de Segurança Social. Junta-se em anexo ao presente certificado o registo das contribuições efectuadas pela empresa e o número de empregados envolvidos nas mesmas.

O presente certificado tem o total de _____ folhas, todas as folhas estão rubricadas e carimbadas devidamente com o selo branco e com o imposto do selo pago.

Macau, _____ de _____ de 2024.

Assinatura: _____

Observações: Este modelo serve apenas de referência. O concorrente deve dirigir-se ao Fundo de Segurança Social para formalizar o pedido.





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

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mông-Há”

Anexo IV
Declaração (Tipo I)

_____ (nome), _____ (estado civil), residente na
RAEM em _____ (endereço), vem,
para os devidos efeitos, declarar que assume integralmente a responsabilidade pela(s) proposta(s)
apresentada(s) ao Concurso Público aberto pelo Instituto do Desporto para a adjudicação do “Serviço
de Gestão do Centro Desportivo Mông-Há”.

Mais se declara que todos os documentos apresentados correspondem à verdade.

Macau, de _____ de 2024.

Assinatura e carimbo: _____
(Nome do declarante)

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

Anexo IV
Declaração (Tipo II)

_____ (denominação social da empresa), com sede na RAEM em _____ (endereço), as sucursais que interessam à execução do contrato são: _____ (denominação social), 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 _____, vem, para os devidos efeitos, declarar que assume integralmente a responsabilidade pela(s) proposta(s) apresentada(s) ao Concurso Público aberto pelo Instituto do Desporto para a adjudicação do “Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”.

Mais se declara que todos os documentos apresentados correspondem à verdade.

Macau, de _____ de 2024.

Assinatura e carimbo: _____
(Nome do declarante)

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

Anexo V Declaração

_____ (nome, estado civil, profissão e endereço do concorrente ou denominação social e sede da empresa), declara que se compromete a cumprir a Lei n.º 5/2020 “Salário Mínimo para os trabalhadores”, na sua redacção actual caso lhe seja adjudicado o “Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há” objecto do presente Concurso Público.

Macau, de _____ de 2024.

Assinatura e carimbo: _____
(Nome do declarante)

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

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

Anexo VI
Declaração

_____ (nome, estado civil, profissão e endereço do concorrente ou denominação social e sede da empresa), declara que se compromete 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 de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há” objecto do presente Concurso Público.

Macau, de _____ de 2024.

Assinatura e carimbo: _____
(Nome do declarante)

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

Anexo VII Declaração

_____ (nome, estado civil, profissão e endereço do concorrente ou denominação social e sede da empresa), declara que se compromete a entregar o documento comprovativo de aquisição de seguro de responsabilidade civil que cubra danos causados a terceiros, o qual deve abranger a indemnização por danos e morte derivados de 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 de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há” objecto do presente Concurso Público.

Macau, de _____ de 2024.

Assinatura e carimbo: _____

(Nome do declarante)

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

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

Anexo VIII

Declaração

_____ (nome, estado civil, profissão e endereço do concorrente ou denominação social e sede da empresa), declara que se compromete a entregar o 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 de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há” objecto do presente Concurso Público.

Macau, de _____ de 2024.

Assinatura e carimbo: _____
(Nome do declarante)

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

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

Anexo IX

Declaração

_____ (nome, estado civil, profissão e endereço do concorrente ou denominação social e sede da empresa), declara que não lhe foi aplicada multa ou rescisão do contrato pela entidade adjudicante por motivos de incumprimento das obrigações do contrato no momento em que prestou serviços semelhantes durante 36 (trinta e seis) meses consecutivos antes de 10 de Outubro de 2024 e que não lhe foi aplicada sanção por motivos de violação da Lei n.º 7/2008 “Lei das relações de trabalho”.

Macau, de de 2024.

Assinatura e carimbo: _____

(Nome do declarante)

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

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

Anexo X
Declaração

_____ (nome, estado civil, profissão e endereço do concorrente ou denominação social e sede da empresa), declara que se compromete a ter na equipa, pelo menos, 1 (um) oficial administrativo em serviço que possua o Certificado do Encarregado de Segurança contra Incêndios, emitido pelo Corpo de Bombeiros da RAEM, caso lhe seja adjudicado o “Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há” objecto do presente Concurso Público.

Macau, de _____ de 2024.

Assinatura e carimbo: _____
(Nome do declarante)

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

Anexo II –
 Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
 “Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

Anexo XI

Lista de experiência na prestação de serviços de gestão na RAEM
 (De 1 de Julho de 2021 a 30 de Junho de 2024)

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

N.º (1)	Nome do serviço(2)	Entidade pública	Local de prestação do serviço(3)	Conteúdo do serviço (4)	Período de prestação do serviço (D/M/A-D/M/A) (5)	N.º correspondente ao documento comprovativo (6)
<i>Ex. 1</i>	<i>XXX</i>	<i>XXX</i>	<i>Local 1, local 2, local 3</i>	<i>XXX</i>	<i>01/07/2021-30/06/2022</i>	<i>Anexo XI - Quadro 1-1</i>
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

Anexo II –
 Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
 “Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

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

N.º (1)	Nome do serviço(2)	Entidade privada	Local de prestação do serviço(3)	Conteúdo do serviço (4)	Período de prestação do serviço (D/M/A-D/M/A) (5)	N.º correspondente ao documento comprovativo (6)
<i>Ex. 1</i>	<i>XXX</i>	<i>XXX</i>	<i>Local 1, local 2, local 3</i>	<i>XXX</i>	<i>01/07/2021-30/06/2022</i>	<i>Anexo XI - Quadro 2-1</i>
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

Anexo II –
 Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
 “Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

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

N.º (1)	Nome do serviço(2)	Entidade pública ou privada	Local de prestação do serviço(3)	Conteúdo do serviço (4)	Período de prestação do serviço (D/M/A-D/M/A) (5)	N.º correspondente ao documento comprovativo (6)
Ex. 1	XXX	XXX	Local 1, local 2, local 3	XXX	01/07/2021-30/06/2022	Anexo XI - 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

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- (1) Número: nos quadros 1 e 2 só são avaliados os primeiros 10 (dez) serviços indicados pelo concorrente; no quadro 3 só são avaliados os primeiros 20 (vinte) serviços indicados pelo concorrente.
- (2) Nome do serviço: em cada linha numerada indica-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.
- (3) Local de prestação do serviço: caso o mesmo documento comprovativo inclua vários locais de prestação do serviço, deve preencher todos os locais na mesma linha numerada, sob pena de o local de prestação do serviço não ser avaliado se preencher noutras linhas .
- (4) Conteúdo do serviço: devem ser indicados os serviços de gestão, se os serviços não forem correctamente indicados nos respectivos quadros, o serviço não será avaliado.
- (5) Período de prestação do serviço: se o serviço não tiver sido prestado entre 1 de Julho de 2021 e 30 de Junho de 2024 e/ou se a duração do serviço for inferior a 1 (um) ano, o serviço não é avaliado.
- (6) 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 ter um documento comprovativo (por exemplo, cópia da comunicação de adjudicação, cópia da lista de aquisição, cópia do contrato, cópia de outros documentos que confirmam a adjudicação e/ou cópia das informações sobre serviços adjudicados).
 - De cada documento comprovativo devem constar o nome do serviço, a entidade pública ou privada, o local de prestação do serviço, o conteúdo do serviço, o número de trabalhadores, o período de prestação do serviço, sob pena de o documento não ser considerado e o respectivo serviço não ser avaliado.
 - Caso se verifique uma repetição de documentos, só um dos serviços é avaliado.

Macau, de de 2024.

Assinatura e carimbo: _____

(Nome do declarante)

Observações:

1. Este modelo serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado neste modelo.
2. O concorrente deve preencher todas as informações exigidas em cada linha numerada da “Lista de experiência na prestação de serviços de gestão na RAEM”. A falta de informação em qualquer uma das colunas determina que o serviço não é avaliado.





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

Anexo II –
 Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
 “Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

Anexo XII

Dados curriculares de 2 (dois) chefes em serviço

1. Dados pessoais:

Nome	
Idade	
N.º de telefone	
Habilitações académicas	<input type="checkbox"/> Mestrado ou superior <input type="checkbox"/> Licenciatura ou equiparada <input type="checkbox"/> Ensino secundário complementar <input type="checkbox"/> Ensino secundário geral <input type="checkbox"/> Ensino primário <input type="checkbox"/> 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			

Macau, de de 2024.

Assinatura e carimbo: _____

(Nome do declarante)

Observações:

- Este modelo serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado neste modelo.
- Podem ser acrescentados mais números.
- O concorrente deve preencher este anexo separadamente para cada chefe. A falta de informação em qualquer uma das colunas determina que a experiência daquele chefe não é considerada para efeitos de avaliação.
- O concorrente deve apresentar cópia do documento comprovativo de experiência de gestão e coordenação do chefe indicado na respectiva lista.
- Para o presente concurso público só são ser tidas em consideração as experiências dos primeiros 2 (dois) chefes (conforme a ordem das páginas da proposta) apresentados pelo concorrente, as experiências dos chefes seguintes não são avaliadas.





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

Anexo II –
Programa do Concurso

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

Anexo XIII

Declaração

_____ (nome, estado civil, profissão e endereço do concorrente ou denominação social e sede da empresa), declara que se compromete a afectar a percentagem de _____ (_____ %) de trabalhadores residentes na RAEM do total de trabalhadores em serviço para a prestação do serviço, caso lhe seja adjudicado o “Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há” objecto do presente Concurso Público.

Macau, XX de XX de 2024.

Assinatura e carimbo: _____

Nome do declarante

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

Concurso Público N.º 16/ID/2024

“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

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 na 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 e pela Ordem Executiva n.º 27/2020;
- 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;
- 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;
- 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;





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

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- h) Lei n.º 5/2020 «Salário mínimo para os trabalhadores», com as alterações introduzidas pela Lei n.º 19/2023;
 - i) Lei n.º 15/2021 «Regime jurídico da segurança contra incêndios em edifícios e recintos»;
 - j) Instruções sobre segurança e saúde ocupacional emanadas pela Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais independentemente da sua designação ou forma, designadamente o “Guia de Segurança dos Trabalhos em Altura”, o “Guia de Segurança na utilização das plataformas suspensas” e o “Guia da Segurança e Saúde Ocupacional”.
- 1.4 O Instituto do Desporto pode, em qualquer momento, exigir ao adjudicatário que comprove o cumprimento das disposições normativas aplicáveis.
- 1.5 Os litígios que surjam na 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.
- 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.
- 2. Cessão da posição contratual**
- Qualquer parte pode transferir para terceiros, 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 atraso 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 processo do presente Concurso Público, o Instituto do Desporto tem o direito de aplicar ao adjudicatário uma multa diária, no valor de \$40.000,00 (quarenta 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 referida no artigo anterior é de 14 (catorze) dias.
- 3.3 Só pode ser aplicada ao adjudicatário a multa no artigo 3.1.º depois de o auto da multa lavrado pelo Instituto do Desporto ter sido notificado ao adjudicatário e este se ter podido





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

Anexo III – Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

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 verifique 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 de serviço objecto do presente Concurso Público;
- d) Cessão total ou parcial a terceiros da posição contratual do adjudicatário, sem prévia autorização escrita do Instituto do Desporto;
- e) O valor da multa aplicada ao adjudicatário ultrapassa o limite máximo de 14 (catorze) dias.

- 4.2 A rescisão unilateral do contrato está sujeita ao disposto no artigo 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:

- 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





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

Anexo III – Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- 5.1 Cessa a responsabilidade da parte que, por caso de força maior, não cumpra, cumpra com deficiências, cumpra com atraso 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 seguintes 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 do Centro Desportivo Mong-Há

- 6.1 O serviço de gestão objecto do presente Concurso Público abrange a prestação do serviço de gestão, venda dos bilhetes, atendimento, controlo e verificação de bilhetes, limpeza, desinfectação e arranjo das zonas verdes, o que inclui:
 - a) Assegurar o normal funcionamento do Centro Desportivo Mong-Há quando este se encontra aberto ao público;
 - b) Assegurar a ordem pública dentro do Centro Desportivo Mong-Há;
 - c) Assegurar a limpeza do Centro Desportivo Mong-Há;
 - d) Assegurar a desinfectação do Centro Desportivo Mong-Há;
 - e) Assegurar o arranjo das zonas verdes.
- 6.2 O serviço de gestão objecto do presente Concurso Público abrange os seguintes espaços:
 - a) O edifício do Centro Desportivo Mong-Há (incluindo, entrada, bens e equipamentos, instalações sanitárias, balneários, arrecadação, salas polivalentes, campos desportivos, bancadas, plataformas);
 - b) Paredes do Centro Desportivo Mong-Há.





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

Anexo III – Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- 6.3 O adjudicatário deve garantir uma coordenação estreita com o Instituto do Desporto em matéria de organização do serviço de gestão do Centro Desportivo Mong-Há.
- 6.4 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:

- a) Quando se verifique qualquer ocorrência que possa interferir no normal funcionamento do serviço adjudicado (por exemplo, previsão de mau tempo, acidentes pessoais, queixas dos utentes, mal funcionamento dos equipamentos e danos provocados ao Centro Desportivo Mong-Há), o adjudicatário deve informar de forma oral e imediatamente o responsável do Centro Desportivo Mong-Há e deve informar, por escrito, o Instituto do Desporto, no prazo de 2 (dois) dias úteis, 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 imediatamente o responsável do Centro Desportivo Mong-Há e deve informar, por escrito, o Instituto do Desporto, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data que tome conhecimento da ocorrência;
- c) No caso da execução do serviço de gestão poder interferir com o normal funcionamento do Centro Desportivo Mong-Há (designadamente, obrigando à alteração do respectivo horário de funcionamento ou à suspensão temporária da utilização) ou poder provocar prejuízos ao interesse público, o adjudicatário ao tomar conhecimento ou quando for informado disso, deve avisar o responsável do Centro Desportivo Mong-Há 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 2 (dois) dias úteis, 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 Mong-Há;





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

Anexo III – Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- e) Caso o público apresente ao Instituto do Desporto uma queixa sobre o modo como está a ser prestado o serviço, 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 2 (dois) dias úteis 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 inspeção e resolução do problema, deve informar de imediato o Instituto do Desporto e apresentar um relatório da ocorrência, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data da verificação do facto;
- g) O adjudicatário deve indicar 2 (duas) pessoas como seus representantes com os quais 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 pelo Centro Desportivo Mong-Há 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 a 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 informar imediatamente ao responsável pelo Centro Desportivo Mong-Há, 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 ou nas instruções escritas do responsável pelo Centro Desportivo Mong-Há, logo que deles se aperceba e deve informar o Instituto do Desporto por escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis;





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

Anexo III – Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- 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 e requisitos dos equipamentos, 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 para receberem formação e serem informados sobre o conteúdo do trabalho de gestão objecto do presente Concurso Público durante o horário de funcionamento do Centro Desportivo Mong-Há e coordenar-se com o responsável pelo Centro sobre a data de entrada no local, de forma a que não impeça o funcionamento normal do Centro;
 - b) Proceder à mudança dos seus trabalhadores entre os vários espaços do Centro Desportivo Mong-Há, à alteração das datas e horários de trabalho dos trabalhadores, de acordo com as necessidades reais do Centro mediante solicitação do Instituto do Desporto;
 - c) Afectar um número adequado de trabalhadores para a prestação de serviços mencionados nos artigos 1.º a 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 Mong-Há, sendo fixado por acordo entre as partes;
 - e) Fornecer aos trabalhadores de cada posto de trabalho um cartão de identificação, um uniforme e máscaras de proteção pessoal e assegurar que estes têm consigo o cartão de identificação profissional e usam os uniformes ou os coletes reflectores durante o horário de trabalho;
 - f) Garantir a renovação anual da declaração médica dos trabalhadores;
 - g) 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 escritas do 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

Anexo III – Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- h) Garantir que os equipamentos e instrumentos de grande dimensão conseguem aceder às instalações do Centro Desportivo Mong-Há;
- i) Realizar as formalidades administrativas e obter a licença administrativa para utilização dos equipamentos e instrumentos no interior e no exterior do Centro Desportivo Mong-Há, cabendo-lhe a responsabilidade por operar e utilizar aqueles em conformidade com os requisitos legais;
- j) Garantir que a execução dos trabalhos de limpeza em altura no recinto coberto só pode ser feita por trabalhadores com experiência ou conhecimentos para operarem a plataforma elevatória e que a execução dos trabalhos de limpeza em altura ao ar livre só pode ser feita por trabalhadores com experiência ou conhecimentos para operarem a plataforma suspensa 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”, o “Guia de Segurança na utilização das plataformas suspensas” e o “Guia de Segurança e Saúde Ocupacional” emitidos pela Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais;
- k) Caso se verifiquem quaisquer alterações nos trabalhadores de cada posto de trabalho, proceder de acordo com os artigos 12.2.º e 12.3.º;
- l) Assegurar que os trabalhadores só podem ausentar-se do seu posto de trabalho depois de terem sido devidamente substituídos por outro trabalhador;
- m) Assegurar a substituição imediata do trabalhador de cada posto que esteja ausente por qualquer motivo;
- n) Adotar 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;
- o) Indicar um oficial administrativo em serviço como Encarregado de Segurança contra Incêndios;
- p) Antes do termo do contrato, restituir ao Instituto do Desporto os bens e equipamentos referidos no artigo 12.4.º em bom estado de conservação, acompanhados da respectiva ficha de estado de utilização;
- q) 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”;





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

Anexo III – Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- r) Garantir que os artigos e medicamentos de primeiros socorros estão em boas condições, se há necessidade de adicionar ou substituir os artigos ou medicamentos de primeiros socorros existentes no Centro Desportivo Mong-Há, suportando os respectivos encargos.

7.4 Disciplina no Centro Desportivo Mong-Há:

- 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 Mong-Há 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 considerados pouco zelosos no desempenho das suas funções e é responsável por substituí-los por outros trabalhadores;
- c) O adjudicatário e os seus trabalhadores devem envidar todos os esforços para salvaguardar os equipamentos e espaços do Centro Desportivo Mong-Há e os bens do Instituto do Desporto e do seu pessoal aí em funções, sendo proibida a utilização ou apropriação de equipamentos e bens sem o prévio consentimento do responsável do Centro Desportivo Mong-Há 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 eventual prejuízo patrimonial ou monetário e solicitando ao adjudicatário que, num prazo curto, avalie o caso a caso e 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, resultando 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 do serviço, 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;





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

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- b) O adjudicatário deve adquirir um seguro de responsabilidade civil por danos causados a terceiros pela prestação do serviço previsto no presente Concurso Público através de seguradora reconhecida pelo Governo da RAEM;
 - c) O prazo de validade do seguro inicia-se no 1.º (primeiro) dia de execução do contrato e termina no último dia de execução 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 que executam trabalhos 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 inicia-se no 1.º (primeiro) dia de execução do contrato e termina no último dia de execução do contrato.
- 7.7 Contrato entre adjudicatário e empresa subcontratada e trabalhadores contratados à tarefa:
- a) O adjudicatário pode subcontratar uma empresa ou contratar trabalhadores à tarefa para a prestação do serviço previsto no presente Concurso Público, desde que exista prévia autorização escrita do Instituto 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 Instituto do Desporto, devendo posteriormente notificar por escrito o Instituto do Desporto;
 - c) Caso se verifiquem problemas na prestação do serviço realizado pelos trabalhadores da empresa subcontratada ou pelos trabalhadores contratados à tarefa, 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 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 Mong-Há 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;





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

Anexo III – Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 16/ID/2024

“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- 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 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, estrutura para trabalhos em altura e equipamentos de segurança), bem como todos os equipamentos e instrumentos necessários à realização dos trabalhos periódicos de limpeza, suportando os respectivos encargos;
- d) Cumprir sempre que o Instituto do Desporto exija por escrito a substituição de qualquer um dos produtos de limpeza que não esteja a produzir os efeitos desejados por outro de marca diferente ou exija por escrito a substituição de qualquer um dos produtos de limpeza por produtos de limpeza amigos do ambiente;
- e) Assegurar que os produtos e métodos utilizados na desinfeção não causam riscos para a saúde humana, os animais e as plantas;
- f) Proporcionar aos trabalhadores instrumentos de protecção pessoal apropriados (por exemplo, luvas e máscaras) e estabelecer as sinalizações necessárias (por exemplo, colocação de sinalética que refira “*Em limpeza*”);
- g) Adotar medidas de protecção adequadas para proteger os equipamentos existentes no Centro Desportivo Mong-Há, de modo a evitar os danos eventuais provocados pelos serviços de gestão;
- h) Garantir que durante o percurso do transporte de equipamentos e instrumentos de grande dimensão necessários à realização dos serviços de limpeza não são causados danos ao Centro Desportivo Mong-Há;
- i) Verificar todos os dias os parâmetros de consumo de água e de energia eléctrica do Centro Desportivo Mong-Há, 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;
- j) Proporcionar formação adequada a todos os trabalhadores envolvidos nos trabalhos de limpeza em altura previamente à sua realização;
- k) Afectar trabalhadoras à limpeza das casas de banho e balneários femininos e trabalhadores à limpeza das casas de banho e balneários masculinos;





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

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- 1) 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 Instituto 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 Mong-Há, 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;
 - d) Designar o trabalhador que todas as 2.^{as} feiras vai entregar 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 Mong-Há, 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 em todas as 2.^{as} feiras o mesmo número de bilhetes e entregar no Centro Desportivo Mong-Há, 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 2.5.º do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso, que constituem apenas as condições básicas da prestação do serviço de 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, formigas e piolhos) de acordo com as especificações do local e dos equipamentos do Centro Desportivo Mong-Há;
- 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);
- e) Adotar medidas de protecção adequadas para proteger os equipamentos existentes no Centro Desportivo Mong-Há, 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 2.6.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;





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

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- b) Fornecer todos os materiais e equipamentos necessários e adequados ao tratamento das zonas verdes (por exemplo, fertilizante, pesticida, pá, tesoura, aparelho de irrigação), suportando os respectivos encargos;
- c) Proporcionar aos trabalhadores todos os instrumentos de protecção pessoal apropriados (por exemplo, luvas, botas, máscaras e óculos de protecção);
- d) 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).

7.12 Dever de supervisão

O adjudicatário deve supervisionar a situação de execução da prestação do serviço de gestão, 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 12.5.º.

7.13 Dever de indemnização ao Instituto do Desporto:

O adjudicatário é responsável pela reparação ou indemnização monetária (com base no valor da reparação) ao Instituto 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 pelos trabalhadores contratados à tarefa, por acção ou por omissão, em caso de dolo ou negligência durante a prestação do serviço de gestão.

8. Deveres dos trabalhadores

Cada trabalhador deve:

- a) Apresentar-se pontualmente e devidamente uniformizado no respectivo posto de trabalho, com o seu cartão de identificação exposto de forma visível;
- b) Cumprir as “Normas Gerais de Utilização das Instalações Desportivas afectas ao Instituto do Desporto”, o “Regulamento Geral de Utilização do Centro Desportivo Mong-Há”, o “Regulamento específico do Centro Desportivo Mong-Há” e o “Regulamento sobre a compra de bilhetes do Centro Desportivo Mong-Há”;





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

**Anexo III –
Caderno de Encargos**

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- c) Manter-se no respectivo 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 trabalhador do respectivo posto, caso contrário a ausência pode ser considerada falta 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, obediência e sigilo;
- f) Garantir que o seu comportamento não causa qualquer inconveniente ao normal funcionamento do Centro Desportivo Mong-Há, ao pessoal do Instituto do Desporto, aos utentes ou a qualquer pessoa que frequente o espaço, designadamente não utilizando sem prévia autorização do Instituto do Desporto as instalações desportivas do Centro Desportivo Mong-Há e os respectivos equipamentos, nem facilitar essa utilização por terceiros;
- g) Assegurar-se que, durante o seu horário de trabalho e enquanto estiver em funções, não usa auscultadores, não fuma, não consome bebidas alcoólicas e 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 na RAEM ou de Título de Identificação de Trabalhador Não Residente. Os portadores de Título de Identificação de Trabalhador Não Residente devem ser legalmente contratados pelo adjudicatário para trabalhar na RAEM e só podem exercer a actividade profissional para que foram contratados;
- c) Ter, pelo menos, 2 (dois) anos de experiência profissional.

9.2 Cada oficial administrativo e operador responsável pela venda de bilhetes devem 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

**Anexo III –
Caderno de Encargos**

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- 9.3 Cada trabalhador de limpeza em altura no recinto coberto deve ter experiência ou conhecimentos em como operar plataformas elevatórias na limpeza em altura.
- 9.4 Cada trabalhador de limpeza em altura ao ar livre deve ter experiência ou conhecimentos em como operar plataformas suspensas na limpeza em altura.
- 9.5 Cada empregado de desinfeção deve ainda possuir conhecimentos específicos em matéria de produtos químicos e pesticidas.
- 9.6 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.
- 9.7 Durante o período da prestação do serviço, pelo menos, 1 (um) oficial administrativo em serviço deve possuir certificado do Encarregado de Segurança contra Incêndios emitido pelo Corpo de Bombeiros da RAEM.

10. Remunerações dos trabalhadores

- 10.1 O adjudicatário deve apresentar, sempre que lhe seja solicitado pelo Instituto do Desporto, cópia de todas as folhas de pagamento das remunerações aos seus trabalhadores.
- 10.2 No caso do adjudicatário se encontrar comprovadamente em dívida por não ter pago as remunerações que lhe competem, o Instituto do Desporto pode satisfazer esses compromissos, descontando nos 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 revisão do preço deve ser feita depois de prestado o serviço, segundo o volume do trabalho.
- 11.2 Após verificação, o Instituto do Desporto procede ao pagamento, no momento em que for concluído o serviço mensal e mediante a apresentação obrigatória das respectivas facturas pelo adjudicatário.
- 11.3 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 12.5.º, o Instituto do Desporto tem o direito de suspender o pagamento do serviço até ao cumprimento dos mesmos 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

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

11.4 Com excepção do disposto no artigo 11.3.º, são devidos juros legais ao adjudicatário caso o Instituto do Desporto se atrase no pagamento.

12. Apresentação de relatórios e informações

12.1 No prazo de 7 (sete) dias seguidos a contar da data da recepção da notificação da adjudicação, 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 e formas de contacto de 2 (duas) pessoas que se encontrem aí a trabalhar durante o horário de expediente;
- b) Lista com as seguintes informações sobre os trabalhadores em todos os postos de trabalho:
 - i) Lista nominativa dos trabalhadores para o primeiro mês do prazo de execução do contrato;
 - ii) Cópia dos documentos de identificação;
 - iii) Cópia dos documentos comprovativos da experiência profissional de, pelo menos, 2 (dois) anos.
- c) Cópia dos documentos comprovativos da experiência ou conhecimentos em operar plataforma elevatória dos trabalhadores de limpeza que irão efectuar trabalhos em altura no recinto coberto;
- d) Cópia dos documentos comprovativos da experiência ou conhecimentos em operar plataforma suspensa dos trabalhadores de limpeza que irão efectuar trabalhos em altura ao ar livre;
- e) Cópia dos documentos comprovativos da experiência ou conhecimentos em utilizar produtos químicos e pesticidas dos empregados de desinfectação;
- f) Cópia dos certificados de curso de primeiros socorros válidos dos trabalhadores em serviço indicados no artigo 9.6.º;
- g) A escala de trabalho dos trabalhadores para o primeiro mês durante o prazo de execução do contrato;
- h) Tabela de remunerações a praticar e a periodicidade com que vai ser efectuado o pagamento aos trabalhadores;
- 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;





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

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- 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 do Centro Desportivo Mong-Há de acordo com as necessidades reais do Centro, 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);
 - n) Cópia do Certificado do Encarregado de Segurança contra Incêndios dos oficial administrativo em serviço indicado no artigo 9.7.º.
- 12.2 Salvo por motivos de força maior devidamente justificados por escrito pelo adjudicatário, caso seja necessário contratar novos trabalhadores ou substituir trabalhadores da lista nominativa referida na subalínea *i)* da alínea b) do artigo 12.1.º, o adjudicatário deve, com uma antecedência de 2 (dois) dias úteis, comunicar ao Instituto do Desporto, por escrito o facto e, simultaneamente enviar a nova lista nominativa actualizada com os novos trabalhadores, acompanhada dos novos documentos referidos na subalínea *ii)* e *iii)* da alínea b), nas alíneas c) a f) e n) do artigo 12.1.º.
- 12.3 Caso seja necessário substituir algum trabalhador das escalas de trabalho mencionadas na alínea g) do artigo 12.1.º ou na alínea a) do artigo 12.5.º, o adjudicatário deve, com uma antecedência de 2 (dois) dias úteis, comunicar ao Instituto do Desporto, por escrito sobre o facto e simultaneamente enviar a escala de trabalho actualizada. Se não for possível cumprir o prazo referido, deve comunicar oralmente e de forma imediata assim que tomar conhecimento do facto ao responsável do Instituto do Desporto e entregar ao Instituto do Desporto, no dia seguinte, por escrito os motivos da substituição, acompanhando da nova lista nominativa actualizada e da nova escala de trabalho.
- 12.4 No prazo de 5 (cinco) dias seguidos a contar do primeiro dia do prazo de execução do contrato, o adjudicatário deve assinar a recepção dos bens e equipamentos do Centro Desportivo Mong-Há necessários à prestação do serviço de gestão objecto do presente Concurso Público.
- 12.5 Durante a vigência do contrato o adjudicatário deve entregar ao Instituto do Desporto os seguintes documentos:
- a) Lista nominativa e escala de trabalho dos trabalhadores para o mês seguinte, até ao dia 20 (vinte) de cada mês;





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

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- b) Relatório de actividades do 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 c) 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 d) 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 rondas, 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 e o relatório de desinfestação;
 - ii) Informação sobre a suspensão do funcionamento do Centro Desportivo Mong-Há devido à avaria dos equipamentos ou a outros motivos;
 - iii) Queixas apresentadas pelos utentes e as 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 2 (dois) dias úteis, a contar da data em que ocorreu a alteração;
- e) Caso se verifiquem alterações à tabela das remunerações ou à periodicidade com que vai ser efectuado o pagamento aos trabalhadores, referidas na alínea h) do artigo 12.1.º, o adjudicatário deve enviar ao Instituto do Desporto, por escrito, as informações actualizadas, no prazo de 20 (vinte) dias seguidos, a contar da data em que ocorreu a alteração;
- 12.6 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”, o “Regulamento Geral de Utilização do Centro Desportivo Mong-Há”, o “Regulamento Específico do Centro Desportivo Mong-Há” e o “Regulamento sobre a compra de bilhetes do Centro Desportivo Mong-Há”;
 - b) Lista com as horas de pico de funcionamento do Centro Desportivo Mong-Há.





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

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

- 12.7 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:
- Entregar ao Instituto do Desporto um relatório sobre o estado do Centro Desportivo Mong-Há e dos respectivos equipamentos, acompanhado da “Ficha de verificação da instalação e equipamentos”;
 - Restituir ao Instituto do Desporto os bens e equipamentos referidos no artigo 12.4.º em bom estado de conservação, acompanhados da respectiva “Ficha de verificação da instalação e equipamentos”;
 - Efectuar a inspecção do estado das instalações e dos equipamentos do Centro Desportivo Mong-Há e afixar uma nota nos equipamentos que necessitam de reparação;
 - 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 Mong-Há.

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 Mong-Há.
- 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, a realização de grandes eventos, competições e actividades desportivas, situações epidémicas ou durante condições meteorológicas adversas, o Instituto do Desporto designa um seu funcionário para, em conjunto com um dos representantes do adjudicatário, reforçar a preparação prévia e realizar a posterior avaliação à instalação 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.





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

Anexo III –
Caderno de Encargos

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

14. Observação

O adjudicatário deve empregar, preferencialmente, 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

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

Concurso Público N.º 16/ID/2024

“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

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 que devem ser cumpridas pelos trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho;
 - b) Indicar o valor de cada hora de trabalho de cada trabalhador e o valor final da remuneração;
 - c) Indicar o preço da prestação de serviços para 24 (vinte e quatro) meses.
2. O valor de cada hora de trabalho de cada trabalhador deve:
 - a) Ser apresentado num valor único diário para todo o ano, onde se inclua a remuneração adicional dos 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 e o valor final da remuneração devem ser apresentados em numeração árabe e em patacas (MOP).
4. O preço da prestação do serviço durante 24 (vinte e quatro) meses deve ser apresentado em numeração árabe, por extenso e em patacas (MOP).
5. No Quadro 2 o Instituto do Desporto apresenta as horas de trabalho que devem ser cumpridas pelos trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho.





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

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

Quadro 1

(Valor de cada hora de trabalho, valor final da remuneração e preço da prestação do serviço)

Período de prestação do serviço	Horário de trabalho	Posto de trabalho	Número de trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho	Número de horas de trabalho [A]	Valor de cada hora de trabalho [B]	Valor final da remuneração [AxB]
De 1 de Janeiro de 2025 a 31 de Dezembro de 2026	Todos os dias 06:30 ~ 23:30	Chefe	1	12,410	\$	\$
	Todos os dias 06:30 ~ 23:30	Trabalhador de limpeza	14	173,740		
	Na segunda 2.ª Feira de cada mês 09:00~18:00		8	1,728	\$	\$
	Todos os dias 07:00 ~ 23:00	Operador	29	338,720		
	Todos os dias 09:00~18:00	Oficial administrativo	1	6,570		
	Todos os dias: 24 horas		1	17,520	\$	\$
Uma vez por mês 23:00~07:00	Empregado de desinfestação	4	768	\$	\$	
Todos os dias 09:00~13:00	Jardineiro	1	2,920	\$	\$	
Preço da prestação do serviço durante 24 (vinte e quatro) meses:						MOP Por extenso



**Anexo IV –
Lista de Remunerações
e de Preços**



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 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

Assinatura e carimbo: _____

(Nome do declarante)

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

Anexo IV –
Lista de Remunerações
e de Preços



澳門特別行政區政府
Government of Macau
Instituto do Desporto
體育局
體育基金
Fundo do Desporto

Concurso Público N.º 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

Quadro 2
(Número de horas de trabalho)

N.º	Horário de trabalho	Posto de trabalho	N.º de trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho	2025												2026												N.º total de horas de trabalho													
				Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Sep	Out	Nov	Dez	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Sep	Out	Nov	Dez														
1	Todos os dias 06:30-23:30 (17 horas)	Chefe	1	476	527	510	527	510	527	510	527	510	527	510	527	510	527	510	527	510	527	510	527	510	527	527	476	527	510	527	510	527	510	527	510	527	510	527	510	527	12,410
2	Todos os dias 07:00-23:00 (16 horas)	Trabalhador de limpeza	14	6,664	7,378	7,140	7,378	7,140	7,378	7,140	7,378	7,140	7,378	7,140	7,378	7,140	7,378	7,140	7,378	7,140	7,378	7,140	7,378	7,140	7,378	7,378	6,664	7,378	7,140	7,378	7,140	7,378	7,140	7,378	7,140	7,378	7,140	7,378	7,140	7,378	173,740
3	Todos os dias 09:00-18:00 (9 horas)	Operador administrativo	29	12,992	14,384	13,920	14,384	13,920	14,384	13,920	14,384	13,920	14,384	13,920	14,384	13,920	14,384	13,920	14,384	13,920	14,384	13,920	14,384	13,920	14,384	14,384	12,992	14,384	13,920	14,384	13,920	14,384	13,920	14,384	13,920	14,384	13,920	14,384	338,720		
4	Todos os dias: 24 horas	Oficial administrativo	1	252	279	270	279	270	279	270	279	270	279	270	279	270	279	270	279	270	279	270	279	270	279	279	252	279	270	279	270	279	270	279	270	279	270	279	6,570		
5	Na segunda 2.ª Feira de cada mês 09:00-18:00 (9 horas)	Trabalhador de limpeza	8	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	72	744	672	744	720	744	720	744	720	744	720	744	720	744	17,520			
6	Uma vez por mês 23:00-07:00 (8 horas)	Empregado de desinfestação	4	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	32	768			
7	Todos os dias 09:00-13:00 (4 horas)	Jardineiro	1	112	124	120	124	120	124	120	124	120	124	120	124	120	124	120	124	120	124	120	124	120	124	124	112	124	120	124	120	124	120	124	120	124	120	124	2,920		
N.º total de horas de trabalho por mês:				23,540	21,272	23,540	22,784	23,540	22,784	23,540	22,784	23,540	22,784	23,540	22,784	23,540	22,784	23,540	22,784	23,540	22,784	23,540	22,784	23,540	22,784	23,540	21,272	23,540	22,784	23,540	22,784	23,540	22,784	23,540	22,784	23,540	22,784	23,540	554,376		
N.º total de horas de trabalho durante 24 (vinte e quatro) meses:				554,376																																					





Concurso Público N.º 16/ID/2024

“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

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

Período de prestação do serviço	Horário de trabalho	Posto de trabalho	N.º de trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho ⁽¹⁾
De 1 de Janeiro de 2025 a 31 de Dezembro de 2026	Todos os dias 06:30 ~23:30	Chefe	1
		Trabalhador de limpeza ⁽²⁾	14
	Todos os dias 07:00 ~23:00	Operador	29
	Todos os dias 09:00 ~18:00	Oficial administrativo	1
	Todos os dias: 24 horas	Oficial administrativo	1
	Na segunda 2.ª Feira de cada mês 9:00 ~ 18:00	Trabalhador de limpeza ⁽²⁾	8
	Uma vez por mês 23:00 ~07:00	Empregado de desinfestação	4
	Todos os dias 09:00 ~13:00	Jardineiro	1

⁽¹⁾ O número de trabalhadores em serviço no mesmo horário de trabalho está sujeito ao horário de funcionamento do Centro Desportivo Mong-Há, mas o número mínimo é de 59 (cinquenta e nove) pessoas.

⁽²⁾ Os trabalhadores de limpeza que prestam serviços de limpeza diários não podem prestar simultaneamente serviços de limpeza mensais.

Observações:

- O Instituto do Desporto pode ajustar o período de abertura ao público e o horário de





funcionamento do Centro Desportivo Mong-Há quando for necessário proceder a trabalhos de manutenção ou de limpeza geral, durante a realização do Programa de Actividades de Férias, grandes eventos, competições e actividades desportivas e situações epidémicas.

2. Caso o período da limpeza mensal indicado no artigo 1.º coincida com um feriado, uma tolerância de ponto ou um dia de descanso compensatório, o horário da limpeza mensal será adiado para o dia seguinte no mesmo horário (e assim, sucessivamente).

2. Funções específicas dos trabalhadores

2.1 São funções específicas do chefe:

- a) Permanecer no Centro Desportivo Mong-Há 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 Mong-Há 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 Mong-Há;
- g) Acompanhar e responder às queixas dos utentes;
- h) Gerir a arrecadação, os balneários, as instalações sanitárias, os equipamentos, escritórios, salas polivalentes e os campos;
- i) Assegurar-se que antes de serem encerradas as instalações do Centro Desportivo Mong-Há 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 Mong-Há 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) Fiscalizar o sistema de controlo de edifícios (*Building Management System-BMS*);
- n) Afectar trabalhadores para verificarem se os caminhos de evacuação estão limpos e desimpedidos e as portas corta-fogo estão fechadas;
- o) Cumprir as tarefas distribuídas pelo Instituto do Desporto.

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 Mong-Há;
- c) Inspeccionar o estado das instalações e dos equipamentos do Centro Desportivo Mong-Há (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;
- d) Verificar e garantir que os artigos e medicamentos de primeiros socorros do Centro Desportivo Mong-Há estão em boas condições e dentro do prazo de validade, registando-os no “Boletim de registo de artigos e medicamentos de primeiros socorros”;
- e) Preencher o relatório de actividades mensais de acordo com o requisito previsto na alínea b) do artigo 12.5.º do Anexo III – Caderno de Encargos do Índice Geral do Processo de Concurso;
- f) Quando houver um incidente, acorrer ao local de imediato e registar o facto no “Registo dos incidentes ocorridos”;
- g) 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”, “Registo de rondas”, “Registo de assiduidade dos trabalhadores de cada posto de trabalho”, “Registo do número dos utentes”, “Mapa estatístico”, “Registo dos incidentes ocorridos” e “Relatório de desinfectação”, informando o chefe;
- h) Apoiar o transporte de objectos e equipamentos;
- i) Apoiar o chefe na fiscalização do sistema de controlo de edifícios (*BMS*).

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.

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) 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 Mong-Há;
- i) Verificar se existem danos no local ou nos equipamentos e informar de imediato o representante do adjudicatário e o responsável da instalação desportiva;
- 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 da instalação desportiva;
- k) Colaborar com os chefes, especialmente no socorro e na evacuação dos utentes, em caso de emergência.

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;
- 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) Prestar apoio a outro posto de trabalho quando for necessário.

2.3.4 Verificação e controlo de bilhetes:

- a) Verificar e confirmar os bilhetes;
- b) Responder às perguntas dos utentes;
- c) Prestar apoio quando haja incidentes;
- d) Contar o número dos utentes;
- e) Operar o sistema de verificação dos bilhetes.

2.4 São funções específicas do trabalhador de limpeza:

- a) Limpar e desinfectar diariamente as instalações, aparelhos e equipamentos do Centro Desportivo Mong-Há 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 desinfectação com cloro dos acessos aos balneários, às instalações sanitárias, aos campos desportivos e ao Centro Desportivo Mong-Há, pelo menos, 1 (uma) vez por dia;
- d) Limpar diariamente o Centro Desportivo Mong-Há 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 Mong-Há;





- f) Manter limpos os vários pontos de recolha de lixo do Centro Desportivo Mong-Há 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 Mong-Há encerra, para garantir que o espaço está em condições adequadas no dia seguinte;
- h) Limpar 1 (uma) vez por mês o lixo nos ralos de escoamento de água da cobertura;
- i) Limpar e desinfetar profundamente 1 (uma) vez por mês o Centro Desportivo Mong-Há usando máquinas específicas (por exemplo, máquina de lavar o pavimento, máquina de lavar chão de alta pressão, máquina de polir);
- j) Lavar o pavimento do parque de estacionamento 1 (uma) vez por mês;
- k) Limpar as caixas de visita e os canais de drenagem de água 1 (uma) vez por mês;
- l) Limpar os vidros do Centro Desportivo Mong-Há 1 (uma) vez por mês (trabalho em altura);
- m) Limpar as paredes do Centro Desportivo Mong-Há 1 (uma) vez por ano (trabalho em altura).

2.5 São funções específicas do empregado de desinfestação:

Combater roedores e insectos (por exemplo, mosquitos, moscas, baratas, formigas-brancas, formigas-vermelhas, formigas e piolhos).

2.6 São funções específicas do jardineiro:

- a) Irrigar diariamente as plantas;
- b) Retirar diariamente o lixo das zonas verdes;
- c) Cortar as ervas daninhas, revolver a terra, desinfestar e fertilizar o solo 1 (uma) vez por mês;
- d) Aparar as plantas 1 (uma) vez por mês;
- e) Substituir as plantas murchas no prazo de 7 (sete) dias a partir do momento em que for detectado o problema;
- f) Fazer a manutenção das vedações das zonas verdes. Caso as vedações estejam danificadas, devem ser reparadas ou substituídas no prazo de 7 (sete) dias a contar do momento em que for detectado o problema.

3. Dimensões do Centro Desportivo Mong-Há

- 3.1 A prestação de serviços dimensão vai decorrer em 40.000m² (quarenta mil metros quadrados) entre o rés-do-chão e a cobertura do Centro Desportivo Mong-Há.





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 16/ID/2024
“Serviço de Gestão do Centro Desportivo Mong-Há”

3.2 A altura de cada andar é, aproximadamente, entre 7m e 12m (sete e doze metros).

