第二章

《承投規則》

第一節
法律、財務及技術條件

第一條

撰寫投標書須根據以下文件作出：
一. 招標公告；
二. 《程序方案》（第一章）；
三. 《承投規則》（第二章）：
（一） 法律、財務及技術條件（第一節）；
（二） 特定要求表（第二節）。

第二條

澳門理工大學清潔服務的期間是從 2027 年 1 月 1 日起至 2029 年 12 月 31 日止，為期 36 個月。

第三條

一. 投標人提出的價格應包括總價格、每月價格及額外服務價格，並須按《承投規則》第二節"特定要求表"所要求的各項內容提供服務。

二. 上款所述的價格包括本次招標所指的所有費用。

三. 投標書總價格在有需要或疑問時按每月價格乘以服務總月數作計算。

第四條

一. 獲判給人須遵守七月二十九日第 4/98/M 號法律《就業政策及勞工權利綱要法》的規定，優先聘用本地僱員。

二. 獲判給人須履行合法手續聘用本地或非本地僱員，並須優先聘用本地僱員。

三. 獲判給人須遵守現行《勞動關係法》以及《聘用外地僱員法》的規定。

四. 獲判給人須遵守現行《僱員的最低工資》的規定，以及將來倘有的相關法律修訂。

五. 獲判給人須根據法例規定招聘和調配所需的清潔員，以履行本招標標的服務，並承擔由此而引致的所有責任，當中包括員工工作意外，工作醫療及安全保障的保險，故必須在判給通知後和合同開始生效前，提交將聘請用以提供本招標標的服務的工作人員的勞工保險單及第三者責任保險單。

第五條

一. 支付為分期支付，每月結算服務款項。

二. 款項將於有關發票確認後繳付。

三. 發票必須列明公開招標名稱、編號及支付的月份。

第六條

一. 如獲判給人沒有根據"特定要求表"的內容提供足夠的人員提供服務，則澳門理工大學有權向其科處罰款，罰款金額以每一名缺席的人員每日科處澳門元叁仟元（$3,000.00）直至有關人員填補空缺崗位或合同被解除為止。

二. 如獲判給人沒有根據"特定要求表"的內容提供服務或所聘用的本地僱員人數所佔比例低於《程序方案》"投標書格式五"中承諾的百分比，則澳門理工大學有權向其科處罰款，罰款金額以每日科處澳門元伍仟元（$5,000.00），直至有關服務按要求妥善完成或合同被解除為止。

三. 獲判給人須履行合法手續聘用本地或非本地僱員，如獲判給人提供之服務人員持有外地僱員身份認別證，但所註明的僱主實體非為獲判給人、職級或職務非為清潔員，則視為該服務人員缺席，澳門理工大學有權向其科處罰款，罰款金額以每一名缺席的人員每日科處澳門元叁仟元（$3,000.00），直至合資格人員填補空缺

崗位或合同被解除為止，且不妨礙獲判給人因違法行為而承擔相關法律責任。

四. 不論是否有過錯，如獲判給人不遵守現行《僱員的最低工資》的規定，須繳納相等於判給總金額百分之三十的補償性違約金。

五. 被科處罰款的個案可作為澳門理工大學日後同類型採購項目的評分參考。

第七條

一. 立約雙方可隨時經協議解除合同，有關後果應在同一協議內訂明。

二. 獲判給人有權根據第 10/2025 號法律第一百一十五條規定的情況單方解除合同。

三. 判給實體則可根據第 10/2025 號法律第一百一十六條第一款規定的情況單方解除合同，同時不影響損害賠償權，尤其是因重新開展公共採購程序所引致的損失。如獲判給人因第 10/2025 號法律第一百一十六條第一款規定的任一情況而須承擔損害賠償責任，有關金額須從採購實體的應付數額中扣除，但不影響採購實體可執行獲判給人提供的擔保。判給實體應將其行使單方解除權的意向通知獲判給人，並給予獲判給人不少於十日的期間對所提出的單方解除理由發表意見

四. 判給實體得以經適當說明理由的公共利益為由單方解除合同，並向獲判給人支付合理的損害賠償，包括所受損失及所失利益。自以上所指作出單方解除合同決定之日起九十日內判給實體未支付應付的損害賠償金額，獲判給人有權收取自有關支付期限屆滿翌日起至作出結算之日為止，按現行法定利率計算的相關款項的補償性利息。

五. 根據第 10/2025 號法律第一百一十五條至第一百一十七條規定單方解除合同後，判給實體應在獲判給人或其代理人協助下，行政接管已執行的工作、已供應的財貨或已提供的服務，並就此事繕立詳細筆錄。

六. 不遵守現行《僱員的最低工資》的規定、不履行或不適當履行合同，又或未經澳門理工大學事先同意，獲判給人將合同地位或合同衍生的任何權力及義務轉讓予他人，可導致獲判給人被解除合同及失去已提交的確定擔保，且澳門理工大學保留依法追究責任的權利。

七. 獲判給人被警告或罰款後，仍不作出改善，澳門理工大學有權解除合同。若獲判給人因上述原因被解除合同，則獲判給人將失去已提交的確定擔保，同時不妨礙澳門理工大學就有關損失和損害對其作出訴訟。

八. 當獲判給人因不遵守現行《僱員的最低工資》的規定而導致解除合同時，澳門理工大學將應支付的判給總金額而仍未清償的金額支付予僱員，作為償還現行規定的最低工資金額。

九. 確定擔保只可於合同屆滿後及經獲判給人完全遵守所有條款後方獲無息發還。

十. 澳門理工大學單方解除合同之行為為一確定權利。

十一. 因可歸責獲判給人自身之原因而遭單方解除合同的個案可作為澳門理工大學日後同類型採購項目的評分參考。

第八條

一. 按照第 10/2025 號法律第九十九條第一款的規定，所有判給的標的受書面訂定的合同約束。

二. 所有與訂立合同有關的費用，包括印花稅及手續費全部由獲判給人負擔。

第九條

立約雙方因執行本合同而產生的各項問題，倘雙方未能以協商、仲裁等其他方式解決，雙方立約人協定將合同交由中華人民共和國澳門特別行政區法院專門管轄及由澳門特別行政區法律解決，雙方明示放棄訴諸於其他法院處理。

第十條

一. 獲判給人必須嚴格遵守合同內之條款，以及屬合同組成部份之文件內容，還須遵守澳門特別行政區現行法例中有關取得財貨及服務之規定，例如：第 10/2025 號法律、第 19/2026 號行政法規、第 15/2017 號法律及第 2/2018 號行政法規，以及現行《勞動關係法》、《聘用外地僱員法》和《僱員的最低工資》的規定。

二. 合同之組成部份為程序方案、承投規則及投標書。

第二節
清潔服務特定要求表

第 1 條　服務期間、地點及內容

1.1　服務期間：2027 年 1 月 1 日至 2029 年 12 月 31 日；

1.2　服務地點：澳門理工大學主校部、主校部外校舍及宿舍，詳見附件四；

1.3　服務內容：須按照本特定要求表的第 2 條至第 9 條為澳門理工大學提供清潔服務，還須按照附件一、二和三所列明的地點、時間、人員數量及指定的清潔工序進行。

第 2 條　清潔服務的目標及義務

2.1　清潔服務目標規劃

2.1.1　清潔服務的方針應包括：

(a)　提供高效率及使用者滿意的清潔服務；

(b)　良好組織，完善規劃，適時調整；

(c)　對所有學生、教職員工一視同仁，不偏袒；

(d)　以客為本，持續改善。

2.1.2　訂立清潔服務工作流程及指引，讓清潔服務人員共同遵守，將服務標準化；為每位服務對象提供優質的服務，創建清潔、衛生、舒適的校園環境。

2.2　獲判給人的義務

2.2.1　獲判給人須向大學負責，接受大學監管；

2.2.2　須愛護大學內的設施及保持良好狀況；

2.2.3　與大學保持緊密聯繫，雙方定期進行會議；

2.2.4　如大學認為需要，獲判給人須向清潔服務人員進行培訓；該培訓費用由獲判給人承擔。

第 3 條　獲判給人人事管理原則及要求

3.1　人事管理原則

3.1.1　未經大學許可，獲判給人人員不得擅自使用大學的設施及資源，並不得用作私人用途或讓其他未經許可人士使用；

3.1.2　不得以本身職權收取外界任何形式的利益或偏私行為；

3.1.3　獲判給人有責任保持良好的服務態度及形象，不得作出任何有損大學聲譽的行為；

3.1.4　重視個人資料保護，除有關職員外，大學的資源及工作細節須保密，不得洩露《承投規則》有關的規定，以及在履行合同期間所取得的任何資料。在合同期滿或合同終止後，保密義務繼續有效。倘獲判給人及其指派的人員未能遵守此條款，大學有權追究其相應的責任；

3.1.5　獲判給人人員工作期間未經許可不得於辦公室及洗手間擅自錄影、拍照及錄音(因工作需要除外)。

3.2　人事管理要求

3.2.1　大學可按實際的情況，要求調配不同校區的清潔人員至指定地點工作，有關安排將不影響原有清潔人員的總人數及服務時間；

3.2.2　所有清潔服務人員須穿著整齊制服，獲判給人須定期向大學提供相關人員名單及各人員的個人身份證明文件副本；

3.2.3　清潔服務人員於大學判給範圍內的一切事宜屬獲判給人的責任；獲判給人須對所有提供服務的員工負責，尤其是涉及人身安全、薪金、保險金及其他福利待遇等；

3.2.4　獲判給人須負責所有提供服務員工的監督工作，尤其須有良好的服務態度，在執行工作時不得擅離職守，按既定時間提供服務並於每月提交員工出勤紀錄，不得與任何人士爭執或打鬥；強調要有禮貌、熱誠和耐心工作，嚴禁在大學範圍內進行賭博活動、粗言穢語、飲用含酒精飲料、生火煮食、吸煙及睡覺等；

3.2.5　獲判給人須向大學提供無刑事紀錄、經培訓或具經驗的人員，確保派駐固定清潔服務人員及工作質量，並承諾於指定時間內更換表現不符合要求的清潔服務人員。獲判給人須事先向員工講解工作的要求及責任，以免出現混亂情況；

3.2.6 獲判給人須確保如有清潔服務人員患有傳染性的疾病，相關的清潔人員須即時停止在大學提供服務，獲判給人須按第 3 條第 3.2.9 項作出替補；

3.2.7 獲判給人有責任建立清潔服務人員執行職務期間的工作流程及指引，包括危急處理的工作指引；

3.2.8 獲判給人應定期舉辦合適而有效的培訓，以提升清潔服務人員能力，費用由獲判給人自行負責，但只限非服務時間進行，不得影響在職工作；

3.2.9 人員更換及替補：

- 當清潔服務人員缺勤時，應即時由合資格的後備人員替補，不得因而影響服務水平，並應提前通知大學；
- 如獲判給人需更換任何派駐大學的清潔服務人員，須提前不少於 8 個工作天通知大學，特殊情況除外，但亦須先知會大學；
- 獲判給人須承諾更換不合適的清潔服務人員，但須保證崗位交接的空檔期正常運作；
- 每當更換清潔服務人員時，須以書面方式通知大學，並須附上新清潔服務人員的身份證明文件副本。

第 4 條　清潔服務的基本要求

4.1 清潔服務人員須執行由大學發出的指令，和即時回應突發的清潔要求；

4.2 所有清潔服務人員工作期間須穿著整齊制服及佩戴工作證；

4.3 清潔女洗手間的清潔服務人員須為女性，清潔男洗手間的則須為男性，部份主校部外校舍只有一名清潔服務人員則不受此限；

4.4 獲判給人須經常保存足夠的清潔物料、器材及安全保護工具，供清潔服務人員進行日常清潔工作；

4.5 獲判給人如需搬移或搬離大量物料，須先知會大學校園維護及發展處；

4.6 所有清潔服務人員須按以下要求工作：

4.6.1 清潔服務人員須以藍色毛巾清潔男洗手間，以粉紅色毛巾清潔女洗手間，及以白色毛巾清潔其他地方；

4.6.2 清潔服務人員須使用藍色塑膠桶清潔洗手間，使用紅色塑膠桶清潔其他地方；

4.6.3 在清潔各區域時，須擺放由獲判給人提供的“清潔進行中”或“小心地滑”指示牌；

4.6.4 清潔洗手間時須放置專用洗手間地毯；
4.6.5 所有皮製/布藝傢具須用特定的清潔用品進行清潔；
4.6.6 清潔男廁尿兜後須放置專用的尿兜芳香墊片；
4.6.7 清潔玻璃時須使用特定的玻璃清潔劑；
4.6.8 須用"除塵紙"清潔鋼琴表面、電腦、電視屏幕及各項指定之表面；
4.6.9 清潔設備須放置於大學指定的範圍內，並安放整齊；
4.6.10 曾用於清潔的水不能傾倒至花圃內，如因此引致植物枯萎，將由獲判給人承擔重新種植的費用，不可隨處傾倒污水(如：洗手盆、花圃等)，不可隨處清洗清潔用具 (如：地拖等) ，清潔用具不應交叉使用；
4.6.11 清潔服務人員如發現工作範圍內的設備需要維修（例如：門鎖、桌椅損壞等），應立即向當值主管、組長或宿舍舍監報告，並由當值主管或宿舍舍監整合並儘快向大學校園維護及發展處匯報；
4.6.12 如清潔服務人員於大學範圍內拾獲任何物品，須於當天交保安員處理；如於宿舍範圍內拾獲任何物品，則須於當天通知舍監並交保安員處理；
4.6.13 清潔服務人員需保持休息地點整潔乾淨及注意用電安全，如使用不當引致任何損失，大學將保留權利追究一切獲判給人的缺失；
4.6.14 如暫未有工作安排，清潔服務人員應在指定時間集中於指定地點稍作休息，而宿舍清潔服務人員須與宿舍舍監協調休息時間並於指定地點稍作休息，等待其他工作指令，不得隨處集結及閒聊而影響團隊形象或運作；
4.6.15 未獲大學批准，清潔服務人員不得使用大學或宿舍內設備，如影印機、電腦、洗衣/乾衣機、茶水間/廚房、梳化/床等。

4.7 於大學主校部設一名清潔主管，負責監督及管理全校清潔工作，清潔主管須符合以下的條件及其工作要求如下:
4.7.1 須具 5 年或以上清潔服務及 3 年或以上管理經驗，具有良好的溝通及組織能力；
4.7.2 須懂雙語 (中文及英文)；
4.7.3 管理和統籌全校各清潔崗位的人員，指派屬下處理大學指定的任務；

4.7.4 整合全校洗手間清潔紀錄及課室清潔紀錄，統一向大學校園維護及發展處匯報；

4.7.5 整合固體回收垃圾處理及統計數據；

4.7.6 確保各清潔崗位的服務質素，包括人員的清潔質量、嚴守紀律、妥善填寫清潔紀錄及出勤等；

4.7.7 負責每年評核各清潔組長及清潔員的工作，如實向獲判給人作出報告，整合後交給校園維護及發展處核閱。如有需要，大學可保留更換不達標準的人員之權利；

4.7.8 獲判給人須向清潔服務主管提供工作用智能手提電話，需具備上網功能及安裝適當通訊軟件與校園維護及發展處保持工作上的緊密聯繫。當主管缺勤時該電話須交由替補人員使用；

4.7.9 領導和指示屬下處理緊急清潔要求；

4.7.10 適時到主校部外校舍及宿舍抽查清潔工作服務狀況，以確保服務質量。

4.8 於大學主校部五個區域－致遠樓及行政樓、匯智樓、體育館、明德樓及教研樓各設一名清潔組長，負責組織及協調清潔員的日常工作，並適時向清潔服務主管匯報。清潔組長須符合以下的條件及其工作要求如下:

4.8.1 須具 3 年或以上清潔服務經驗，具有良好溝通能力；

4.8.2 須懂雙語 (中文及英文)；

4.8.3 於指定地點分配各崗位處理大學指定的任務；

4.8.4 每月將洗手間清潔紀錄及課室清潔紀錄整理後，交予清潔主管整合後交大學校園維護及發展處核閱；

4.8.5 確保各清潔崗位的服務質素，包括人員的清潔質量、嚴守紀律、妥善填寫清潔紀錄及出勤等；

4.8.6 負責觀察日常清潔服務人員的工作質量及整體表現，適時向清潔主管匯報，供日後工作評核之參考；

4.8.7 指導清潔員於特定情況下使用正確辦法進行清潔工作。

4.9 設於主校部的清潔服務人員崗位，除上述第 4 條第 4.6 款的要求外，還須按以下要求工作：

4.9.1 須懂中文或英文；

4.9.2 清潔服務人員須按要求為大學主校部範圍提供服務，大學可按實際需要而要求增加清潔的密度和地點，具體服務內容參見屬特定要求表組成部份的清潔服務要求第 1 至 5 項的說明(詳見附件二)；

4.9.3 清潔服務人員須記錄在清潔時所發現的事項，能解決的即時處理，並儘快將紀錄交予清潔組長整理後，再交予清潔主管整合向大學校園維護及發展處匯報；

4.9.4 填寫洗手間清潔紀錄及課室清潔紀錄。

4.10 設於電力公司大樓校區的清潔服務人員崗位，除上述第 4 條第 4.6 款的要求外，還須按以下要求工作：

4.10.1 須懂雙語 (中文及英文)；

4.10.2 清潔服務人員須按要求為大學電力公司大樓校區提供服務，大學可按實際需要而要求增加清潔的密度和地點，具體服務內容參見屬特定要求表組成部份的清潔服務要求第 6 項的說明(詳見附件二)；

4.10.3 電力公司大樓校區的清潔服務人員須記錄在清潔時所發現的事項，能解決的即時處理，並儘快將紀錄交予清潔主管整合向大學校園維護及發展處匯報；

4.10.4 填寫洗手間清潔紀錄及課室清潔紀錄。

4.11 設於星海豪庭校區的清潔服務人員崗位，除上述第 4 條第 4.6 款的要求外，還須按以下要求工作：

4.11.1 須懂雙語 (中文及英文)；

4.11.2 清潔服務人員須按要求為大學星海豪庭校區提供服務，大學可按實際需要而要求增加清潔的密度和地點，具體服務內容參見屬特定要求表組成部份的清潔服務要求第 7 項的說明(詳見附件二)；

4.11.3 星海豪庭校區的清潔服務人員須記錄在清潔時所發現的事項，能解決的即時處理，並儘快將紀錄交予清潔主管整合向大學校園維護及發展處匯報；

4.11.4 填寫洗手間清潔紀錄及課室清潔紀錄。

4.12 於氹仔校區設兩名清潔組長，負責組織及協調清潔員的日常工作，並適時向清潔服務主管匯報。清潔組長須符合以下的條件及其工作要求如下:

4.12.1 須具 3 年或以上清潔服務經驗，具有良好溝通能力；

4.12.2 須懂雙語 (中文及英文)；

4.12.3 於指定地點分配各崗位處理大學指定的任務；

4.12.4 每月將洗手間清潔紀錄及課室清潔紀錄整理後，交予清潔主管整合後交大學校園維護及發展處核閱；

4.12.5 確保各清潔崗位的服務質素，包括人員的清潔質量、嚴守紀律、妥善填寫清潔紀錄及出勤等；

4.12.6 負責觀察日常清潔服務人員的工作質量及整體表現，適時向清潔主管匯報，供日後工作評核之參考；

4.12.7 指導清潔員於特定情況下使用正確辦法進行清潔工作。

4.13 設於氹仔校區的清潔服務人員崗位，除上述第 4 條第 4.6 款的要求外，還須按以下要求工作：

4.13.1 須懂中文或英文；

4.13.2 清潔服務人員須按要求為大學氹仔校區提供服務，大學可按實際需要而要求增加清潔的密度和地點，具體服務內容參見屬特定要求表組成部份的清潔服務要求第 8 項的說明(詳見附件二)；

4.13.3 氹仔校區的清潔服務人員須記錄在清潔時所發現的事項，能解決的即時處理，並儘快將紀錄交予氹仔校區清潔組長整理後，再交予清潔主管整合向大學校園維護及發展處匯報；

4.13.4 填寫洗手間清潔紀錄及課室清潔紀錄。

4.14 於澳門區及氹仔校區宿舍各設一名清潔組長，負責組織及協調清潔員的日常工作，並適時向宿舍舍監及清潔服務主管匯報。清潔組長須符合以下的條件及其工作要求如下:

4.14.1 須具 3 年或以上清潔服務經驗，具有良好溝通能力；

4.14.2 清潔組長須為女性；

4.14.3 須懂雙語 (中文及英文)；

4.14.4 清潔組長須執行由大學或宿舍舍監發出的指令及指定的任務；

4.14.5 每月將宿舍清潔紀錄整理後，交予宿舍舍監及清潔服務主管整合後交大學校園維護及發展處核閱；

4.14.6 確保各清潔崗位的服務質素，包括人員的清潔質量、嚴守紀律、

妥善填寫清潔紀錄及出勤等；

4.14.7 負責觀察日常清潔服務人員的工作質量及整體表現，適時向宿舍舍監及清潔主管匯報，供日後工作評核之參考；

4.14.8 指導清潔員於特定情況下使用正確辦法進行清潔工作。

4.15 設於宿舍的清潔服務人員崗位，除上述第 4 條第 4.6 款的要求外，還須按以下要求工作：

4.15.1 須執行由大學或宿舍舍監發出的指令，和即時回應突發的清潔要求；

4.15.2 須懂中文或英文；

4.15.3 清潔員須為女性，需身體健魄，具良好心理素質；負責處理各宿舍日常清潔服務、輔以協助整理宿舍倉存及傢俱電器等；

4.15.4 清潔服務人員須按要求為大學宿舍提供服務，大學可按實際需要而要求增加清潔的密度和地點，具體服務內容參見屬特定要求表組成部份的清潔服務要求第 5、9 及 10 項的說明(詳見附件二)；

4.15.5 宿舍的清潔服務人員須記錄在清潔時所發現的事項，能解決的即時處理，並儘快將紀錄交予清潔組長整理及整合後向大學校園維護及發展處匯報；

4.15.6 填寫公共空間、宿生房間、茶水間/廚房、洗手間及洗乾衣房清潔紀錄，由宿舍舍監或清潔組長檢查及簽署；

4.15.7 清潔服務人員須按要求為大學宿舍提供深層清潔服務，配合大學寒暑假，清潔服務人員須為宿生房間、公用空間、廚房/茶水間、洗手間/淋浴間提供徹底的專業深層清潔服務；倘在學期中遇有宿生退宿，清潔服務人員須按宿舍舍監安排為相關房間安排特別的清潔和消毒服務，具體服務內容參見屬特定要求表組成部份的清潔服務要求第 5、9 及 10 項的說明(詳見附件二)；

4.15.8 清潔服務人員須採取合適措施清除殘留的高濃度清潔劑、消毒劑、通渠劑、除蟲劑等，並打開門窗通風散氣及在適當位置貼上完成深層清潔時間的標示。

第 5 條　清潔服務的特定要求

5.1 澳門理工大學清潔服務除須符合上述第 4 條基本要求外，還須包括下列特定要求：

5.2 清潔服務人員的膳食時間

5.2.1 每天各段膳食時間內，各服務地點的當值工作人數須維持在總人數百分之五十；

5.2.2 清潔服務人員的午膳時間為一小時，分別為：中午十一時三十分至十二時三十分或中午十二時三十分至一時三十分；晚膳時間為一小時，分別為：晚上六時三十分至七時三十分或晚上七時三十分至八時三十分；

5.2.3 宿舍清潔服務人員的午膳時間由宿舍舍監協調及安排；

5.3 大學保留清潔服務的判給。同時，獲判給人不得因大學將清潔服務交予第三者進行而提出終止合約，且獲判給人仍須就上址繼續提供清潔服務；

5.4 除上述各項要求外，獲判給人可提供其他可行性的建議，以持續改善大學的清潔服務。

第 6 條　衛生、清潔及消毒用品的提供

6.1 獲判給人須根據大學的清潔服務要求，提供高質素、對環境無害、且不會危害宿生、工作人員及清潔人員安全或健康的清潔器材及用料進行日常清潔，所有清潔設備及用品建議使用環保或具品質認證的產品，且其清潔設備及用品清單須先經大學審批；相關費用亦須計算在投標書所載的所有價格內。獲判給人須不定期額外派遣具相關資格或知識之專業人員進行監督，以確保所有器材及用料之安全及正確使用。如清潔物料具高揮發性、有機會致敏或產生濃烈氣味，須事先徵得大學校園維護及發展處同意方可使用；

6.2 所有放置於洗手間內的抹手紙、衛生紙及洗手液均由大學提供。

第 7 條　緊急措施

7.1 每年颱風季節引致的破壞或突發性水浸，清潔服務人員須負責進行清理，並須按大學指定工作範圍內協助執行預防颱風及其他緊急措施。颱風期間須維持正常之清潔服務；

7.2 針對突發性高傳染度的流行疾病，大學可要求清潔服務人員在服務時間內增加清潔和消毒的次數，或要求獲判給人提供濃度較高的消毒清潔劑等用品，除人員增加外，其他項目不可另行收費。

第 8 條　監督機制

8.1 每天值勤時間，由清潔服務主管負責監督工作，並按大學的要求抽檢清潔報表；

8.2 獲判給人應每週定期派遣專業人士到大學現場視察清潔事宜，跟進情況並向校園維護及發展處匯報；

8.3 獲判給人須每月向大學提交清潔服務報告，並由大學有關負責人確認簽署後，獲判給人方獲發該月的清潔服務費；

8.4 大學將派員不定期巡查獲判給人的各項服務是否合乎標準，並保留權利追究一切獲判給人的不當行為或失職。

第 9 條　交接期

獲判給人須提前在服務期開始前兩星期內，委派清潔服務主管及組長到大學主校部、主校部外校舍及宿舍視察環境及熟習整個清潔工作程序，並須事先向派駐大學的清潔服務人員講解有關的工作要求及責任，以確保清潔服務順利交接。

附件一

清潔服務的服務地點、人數及時間（2027年1月1日至2029年12月31日）

項目	服務地點	清潔員最少人數	工作日		假日（參考附件三）			備註
			星期一至五	星期六	星期日	一般假日	強制性假日	
1	行政樓	1	07:30 ~ 23:45	-	-	-	-	只限女性
	致遠樓	7	-	07:30 ~ 23:45*	-	-	-	其中 1 名為主管、1 名為組長及最少 3 名為男性
		6	07:30 ~ 23:45*	-	-	-	-	
		2	07:30 ~ 20:30*	-	-	-	-	其中最少 1 名為男性
		3	-	07:30 ~ 20:30*	-	08:00 ~ 21:00	-	
		4	-	-	08:00 ~ 22:30	-	-	
		1	-	-	-	-	08:00 ~ 20:00	不限性別
2	匯智樓	3	07:30 ~ 22:00	07:30 ~ 23:45	-	-	-	其中 1 名為組長及最少 1 名為男性
		1	-	-	08:00 ~ 23:00	08:00 ~ 23:00	-	不限性別
3	體育館	3	07:00 ~ 23:45	-	-	-	-	最少 1 名為男性
		2	-	07:30 ~ 23:45	08:00 ~ 23:45	-	-	
		1	-	-	-	08:00 ~ 23:45	08:00 ~ 23:45	不限性別
4	明德樓	5	07:30 ~ 23:45*	07:30 ~ 23:45*	08:00 ~ 23:45	-	-	其中 1 名為組長及最少 1 名為男性
		2	07:30 ~ 20:30*	07:30 ~ 20:30*	-	-	-	
		3	-	-	-	08:00 ~ 23:00	-	其中最少 1 名為男性
		1	-	-	-	-	08:00 ~ 23:00	不限性別

5	教研樓	4	8:00-23:45*	-	-	-	-	其中一名為組長及 1 名為男性
		3	10:00-23:45*	-	-	-	-	
		1	-	8:00-23:45	8:00-23:45	8:00-23:00	8:00-23:00	不限性別
6	電力公司大樓校區	1	08:00 ~ 19:00	-	-	-	-	不限性別
7	星海豪庭校區	1	08:00 ~ 23:00	08:00 ~ 23:00	-	-	-	不限性別
8	氹仔校區	5	08:00 ~ 23:00*	-	-	-	-	其中 2 名為組長及其中最少 2 名為男性
		3	08:00 ~ 20:00*	-	-	-	-	
		3	-	08:00 ~ 23:00*	-	-	-	其中 2 名為組長及其中最少 1 名為男性
		2	-	08:00 ~ 20:00*	08:00 ~ 23:00*	-	-	1 名為男性及 1 名為女性
		1	-	-	08:00 ~ 20:00*	08:00 ~ 18:30	08:00 ~ 18:30	不限性別
9	宿舍 (明德樓宿舍、南岸宿舍、成和閣宿舍、第二座宿舍、第三座宿舍、南方宿舍、利新宿舍、	4	08:00 ~ 16:00*	08:00 ~ 16:00*	08:00 ~ 16:00*	08:00 ~ 16:00*	08:00 ~ 16:00*	只限女性，其中 2 名為組長

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

	公園大道宿舍、 中山新邨宿舍、 荷蘭花園宿舍、 晉海宿舍、 南成宿舍、 及帝景苑宿舍)	3	12:00 ~ 20:00*	12:00 ~ 20:00*	12:00 ~ 20:00*	12:00 ~ 20:00*	12:00 ~ 20:00*	
10	其他臨時額外服務：開學禮、畢業禮、開放日、畢業拍攝、考試、活動、避險中心(註 3)或臨時清潔工作等(以實際舉行日子及時間為準)(註 4 及註 5)							共 3000 小時

*同一時段內最少人數的要求如有重疊，須把該時段內所有要求的最少人數相加。

註 1：上述崗位服務時數包括一般清潔員、清潔組長及清潔主管，崗位地點的詳細地址參看附件四；

註 2：澳門公眾假期須按照附件三；

註 3：須於 2 小時內安排 6 名清潔員到澳門理工大學體育館提供清潔服務直至避險中心關閉為止；

註 4：項目 10 因應實際情況安排工作，服務時數按實際提供服務的時數計算，如涉及未有提供服務的項目時數，將用作日常使用並扣減或於 2029 年 12 月作計算及扣減服務費；

註 5：因應實際活動時間及安排情況，服務時間及崗位人數可作調整、縮短或延長。

附件二

清潔服務要求

地點	服務內容(註 6)	服務次數							備註
		星期一至五每工作日(假日除外)	星期六(假日除外)	星期日及假日	每月	每季	每半年	每年	
主校部一般範圍									
主校部一般範圍	以消毒液清洗、清潔所有洗手間(包括所有廁格、尿兜、洗手盆、鏡子、風扇、燈盤、抽氣扇、門鎖、窗口等)；		1						
	清潔及清洗所有渠道、渠蓋、天台(包括所有去水口)；		1	1					包括強制性假日
	清潔全校的雨篷；		1						
	下雨天協助放置防水地毯(由大學提供)，用後回收及清洗；	有需要時							
	如遇有洗手間廁格、尿兜及洗手盆淤塞，由清潔人員作初步處理，如淤塞情況嚴重，交由通渠公司處理；	有需要時							
	將適量已稀釋的漂白水灌注入位於所有洗手間及茶水間去水渠，以去除臭氣及消毒；	1	1						
	進行室內/外的滅蚊、滅鼠工作(使用老鼠籠、老鼠藥及老鼠膠)及清除蜘蛛網；	有需要時	1						

	清潔所有滅火筒及緊急照明燈，清潔牆腳及插頭；		1						
	清潔垂直簾及百葉簾；				1				具體時間由大學決定
	清潔所有冷氣機外層、鮮風嘴出口及清洗塵網；				1				
	使用適當的防銹劑塗抹不銹鋼門、窗框、招牌、告示欄等；				1				
	安排抽吸車抽吸清理主校部所有污水井及油井(註 11)；	有需要時			2				
	清潔所有室內天花；						1		
	清潔室外所有燈盤；					1			具體時間由大學決定
	清洗主校部所有沙井(總數 40 個)及排水渠；						1		具體時間由大學決定
	深層清潔禮堂、演講廳的地毯及椅子；						1		具體時間由大學決定
	清潔全校所有機房；	有需要時							
	清潔全校所有貨倉；	有需要時							
	清潔所有飲水機的外部及盛水容器架。	1	1	1					
	使用科學性滅蚊工具（蚊子陷阱/滅蚊盆子），共 11 個							1	具體時間由大學決定
1. 致遠樓及行政樓									
1(A). 致遠樓									

教室、電腦室	早上 8 時起，每隔 3 小時到教室及電腦室清理垃圾筒(註 1)、清潔白板；	6							
	早上 8 時起，每隔 3 小時到教室及電腦室清理垃圾筒(註 1)、清潔白板；		5	1					
	清潔所有教室及電腦室的木門、門縫、門鎖、桌椅；	1							
	早上 8 時起，按大學提供的時間表到電腦室清潔電腦台、桌椅、鍵盤、滑鼠、以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註 2)；	1	1	1					具體時間由大學決定
	清潔教室及電腦室白板框、白板燈框、玻璃窗、窗台、教學設備及告示欄；教室及電腦室吸塵後再以消毒液拖洗；		1	1					
	深層清潔位於致遠樓的所有教室及電腦室(包括清潔桌椅、教室及電腦室內的所有設備、打蠟等)；						1		具體時間由大學決定
辦公室、懷遠樓	中午非辦公時間內，到致遠樓辦公室清理垃圾筒(註 1)；	1							
	晚上 7 時起，清潔所有辦公室及懷遠樓的傢俱(包括所有檔案櫃、書架等傢俱之灰塵，清潔桌椅、木門、門鎖、門框等。以消毒液清潔所有電話機頭。清理垃圾筒(註 1)。以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註 2)。清潔所有飲水機的外部及盛水容器架。所有辦公室吸塵後再以消毒液拖洗；	1							
	清潔整幢致遠樓辦公室的玻璃窗及窗框；		1	1					
	為致遠樓辦公室地板打蠟；						1		具體時間由大學決定
禮堂、展覽廊、會客室	清潔會客室及展覽廊(吸塵後再以消毒液拖洗地板)。清潔禮堂控制室地毯(吸塵)。清潔會客室及禮堂控制室傢俱；	1							
	禮堂吸塵，清潔舞台地板(吸塵後再以消毒液拖洗地板)，清潔椅子、扶手、禮堂大門及化粧間；		1	1					具體時間由大學決定

	清潔會客室的玻璃窗的內、外部及窗框；		1	1					具體時間由大學決定
	以“除塵紙”清潔禮堂外的紀念品櫃(註 2)；		1	1					
	清潔及清洗位於展覽廊的所有吊燈燈盤；				1				
	以“除塵紙”清潔位於禮堂外及展覽廊的電視螢幕及禮堂內的鋼琴(註 2)；				1				
	清洗禮堂外的拱形天花玻璃；				2				具體時間由大學決定
	清洗及消毒會客室及禮堂地毯。為禮堂舞台地板打蠟；				1				具體時間由大學決定
	以泡劑、蒸氣或濕洗方式為禮堂地毯進行清潔及消毒；					1			具體時間由大學決定
	清潔禮堂外的塑膠花花槽；					1			具體時間由大學決定
	為會客室地板打蠟；						1		具體時間由大學決定
洗手間	早上 8 時至晚上 11 時，每隔 1 小時清潔及消毒共 19 個洗手間及補充用品(註 3)；	16	16						
	早上 8 時至下午 5 時，最多每隔 3 小時，清洗、清潔及消毒共 19 個洗手間，工作同上；			4					
其他	每天早上 9 時後，清潔整幢致遠樓走廊、樓梯的地磚(掃地後再以消毒液拖洗地板)及樓梯扶手；	3	2	1					

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

	清理致遠樓走廊的所有垃圾筒(註 1)；	4	3	3					
	清潔及消毒電梯(包括電梯門、鏡子、按鈕等)及公共電話機；	1	1	1					
	清潔致遠樓牆壁腳印(如有)；	1							
	清潔整幢致遠樓的木門、玻璃門、門縫、門鎖、走廊玻璃窗及窗框。清潔致遠樓走廊梯間窗台；		1	1					
	清潔致遠樓走廊的所有告示欄、指示牌、儲物櫃及汽水機外層；				1				
	清潔及清洗致遠樓地庫、清理地庫內的垃圾筒(註 1)、清潔及消毒地庫洗手間(註 3)；	1	1	1					
	所有走廊/通道作深層清潔，如有需要，按要求打蠟或移除舊有紅漆；					1			
	清潔致遠樓燈盤；					1			具體時間由大學決定
	清潔、清洗及消毒垃圾房；	1	1						
	清洗致遠樓噴水池及過濾器。				2				具體清洗步驟須按照大學要求進行
1(B). 行政樓									
辦公室及會議室	中午非辦公時間內，清理垃圾筒(註 1)；	1							

	晚上 7 時起，清潔所有辦公室及會議室的傢俱(包括清潔行政樓檔案櫃、書架、桌椅等傢俱之灰塵)。以消毒液清潔電話機頭。清理垃圾筒(註 1)。以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註 2)。清潔所有飲水機的外部及盛水容器架。所有辦公室及會議室均須吸塵，若地面沒有鋪上地毯，吸塵後須以消毒液拖洗地板；	1							
	清潔所有辦公室的玻璃窗及窗框；		1	1					
	行政樓 302-305 室清洗及消毒地毯；						1		具體時間由大學決定
	為行政樓辦公室地板打蠟；						1		具體時間由大學決定
洗手間	早上 8 時至晚上 10 時，每隔 3 小時清潔及消毒共 8 個洗手間。工作包括清洗消毒洗手間所有廁格、尿兜、洗手盆、鏡子及地板等(清潔用品由獲判給人提供)。補充足夠的衛生紙、洗手液、抹手紙(物品由大學提供)；	5							
	中午 12 時及下午 4 時，清潔及消毒共 8 個洗手間和補充用品(註 3)；		2	2					
其他	吸塵後再以消毒液拖洗地板(樓梯、走廊)。清潔消毒扶手；	1							
	清潔行政樓樓梯所有垃圾筒(註 1)；	4							
	清潔所有位於行政樓走廊的木櫃；		1	1					
	清潔所有門的內、外部(包括門縫)及窗的內部(包括窗框)；		1	1					
	清潔行政樓梯間窗台及指示牌；				1				
	為行政樓走廊地板打蠟。						1		具體時間由大學決定

1(C). 致遠樓及行政樓外圍									
致遠樓及行政樓外圍	清除花圃外、學生電單車停車場及停車場的垃圾，並須經常保持潔淨；	經常	3	3					
	清洗學生電單車停車場；		1						
	清潔所有位於花園、致遠樓 AB 座露天區的座椅；	3	1	1					
	清理致遠樓 AB 座露天區的垃圾筒(註 1)；	2	1	1					
	用電動高壓水槍清洗致遠樓 AB 座露天區地面；				1				
	致遠樓 AB 座露天區拖洗地板及清潔牆腳線；	2	1	1					
	清潔教研樓、致遠樓與匯智樓之間的行人道；	經常	1	1					
	清潔及清洗所有渠道、渠蓋、天台(包括所有去水口)及 AB 座露天區；		1	1					包括強制性假日
	清洗致遠樓外牆玻璃窗、窗框及牆身。(以各種有效方式清洗外牆(註 4)污漬，清潔公司須為高空工作人員購買保險)；						1		具體時間由大學決定
	原理工職工會玻璃頂清潔；		1	1					
	原理工職工會玻璃頂的去水口清潔；				1				
	清潔整幢行政樓玻璃外牆(註 4)及窗框；							1	具體時間由大學決定
	清潔及清洗天台(包括所有去水口)。		1	1					具體時間由大學決定

2. 匯智樓									
教室、電腦室、地庫多功能室及辦公室	早上 8 時起，每隔 2 小時到教室及地庫多功能室清理垃圾筒(註 1)、清潔白板；	8							
	清潔所有教室、地庫多功能室及辦公室的木門、門縫、門鎖、桌椅及教學設備；	1							
	早上 8 時起，每隔 3 小時到教室及地庫多功能室清理垃圾筒(註 1)、清潔白板；		5						
	中午 12 時及下午 4 時到教室、地庫多功能室及辦公室清理垃圾筒(註 1)、清潔白板；			2					
	清潔教室及地庫多功能室的白板框、白板燈框、窗台、陽台、教學設備及其他傢俱等。所有教室及地庫多功能室吸塵後再以消毒液拖洗地板；		1						
	深層清潔所有位於匯智樓的教室及地庫多功能室(包括清潔桌椅、教室所有教學設備、打蠟等)；						1		具體時間由大學決定
	中午非辦公時間內，匯智樓辦公室清理垃圾筒(註 1)；	1							
	晚上 7 時起，清潔所有辦公室及會議室的傢俱(包括清潔匯智樓檔案櫃、書架、桌椅等傢俱之灰塵)。以消毒液清潔電話機頭。清理垃圾筒(註 1)。以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註 2)。清潔所有飲水機的外部及盛水容器架。所有辦公室及會議室均須吸塵，若地面沒有鋪上地毯，吸塵後須以消毒液拖洗地板；	1							
	為匯智樓地庫多功能室地板打蠟；						1		具體時間由大學決定

演講廳及會議室	匯智樓一樓演講廳吸塵、清潔舞台地板(吸塵後再以消毒液洗地板)、講台、椅子、扶手、演講廳大門。清潔匯智樓一樓演講廳控制室(吸塵及清潔音響設備。若因獲判給人的過失而使音響設備出現損壞，則由獲判給人承擔賠償責任)；	1 (及有需要時)							
	清潔匯智樓一樓演講廳冷氣出風口；				1				具體時間由大學決定
	清潔匯智樓一樓演講廳木牆身，為舞台地板打蠟；清潔及消毒演講廳及控制室地毯；				1				具體時間由大學決定
	清潔三個演講廳天花、燈盤連射燈；					1			具體時間由大學決定
	會議室吸塵，清潔桌椅、紀念品櫃、會議室大門及該處所有傢俱等(必須用特定的傢俱護理噴蠟。該物品由獲判給人提供)；	1							
	清潔六樓會議室陽台、窗口及窗框；		1						
	清洗及消毒六樓會議室地毯；				1				具體時間由大學決定
洗手間	早上 8 時至晚上 10 時，每隔 2 小時清潔消毒共 19 個洗手間和補充用品(註 3)；	8							
	早上 8 時至下午 5 時，每隔 3 小時清潔消毒共 19 個洗手間和補充用品(註 3)；		4						

其他	清潔匯智樓六樓茶水間；	1							
	每天早上 9 時後，清潔及清洗整座匯智樓走廊、樓梯的大理石(拖洗地板)、樓梯扶手、玻璃牆及玻璃框；	1	1						
	清潔及消毒電梯(包括電梯門、鏡子、按鈕等)；	1	1						
	清潔匯智樓走廊的所有告示欄、指示牌、儲物櫃及汽水機外層；		1						
	清潔所有木門、玻璃門、門縫、門鎖；		1						
	清潔匯智樓地面層塑膠花槽；			1					
	清潔走火通道樓梯、門(包括門框)、門鎖等；				1				
	匯智樓一樓至六樓走廊大理石保養清潔(包括樓梯間的平台)；						1		具體時間由大學決定
	匯智樓天台山海樓清潔(包括地面以及枱椅、文件櫃等傢具)；	1	1						
	以“除塵紙”清潔匯智樓天台山海樓電腦顯示屏及電視屏幕(註 2)；		1						
	清潔匯智樓燈盤；					1			具體時間由大學決定
	清洗匯智樓水缸(註 5)；						1		具體時間由大學決定
外圍	早上 8 時，將匯智樓地面層及 U 形車道的垃圾清理乾淨；須經常保持潔淨；	有需要時	3	3					
	清洗所有位於匯智樓地面層的石椅、欄杆、垃圾筒；	4	3	3					

	清潔及清洗匯智樓地面層、車道、與致遠樓相連通道。清潔匯智樓的大學招牌。 清潔及清洗所有渠道、天台(包括所有去水口)及清潔天台儲物室；		1	1					
	清洗匯智樓外牆(以各種有效方式清洗外牆(註 4)污漬，清潔公司須為高空工作人員購買保險)。							1	具體時間由大學決定
3. 教研樓									
教室、 電腦室	早上 8 時起，每隔 2 小時到教室清理垃圾筒(註 1)、清潔白板；	8							
	清潔所有教的木門、門縫、門鎖、桌椅及教學設備；	1							
	早上 8 時起，每隔 3 小時到教室清理垃圾筒(註 1)、清潔白板；		5						
	中午 12 時及下午 4 時到教室清理垃圾筒(註 1)、清潔白板；			2					
	清潔教室的白板框、白板燈框、窗台、陽台、教學設備及其他傢俱等。所有教室吸塵後再以消毒液拖洗地板；		1						
	以“除塵紙”清潔電腦顯示屏及電視屏幕(註 2)；		1						
辦公室及圖書館	中午非辦公時間內，教研樓辦公室及圖書館辦公室清理垃圾筒(註 1)；	1							
	清潔圖書館閱讀區桌椅、燈座，清理垃圾筒(註 1)；	2	2	2					
	清潔圖書館多媒體區電腦台、桌椅、鍵盤、滑鼠、以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註 2)； 用雞毛掃清除閱讀區書架上的灰塵；	1	1						
	中午 12 時前，清潔圖書館地面(吸塵後再以消毒液拖洗地板)。清潔所有室內玻璃窗、窗框及窗台；		1						

演講廳及會議室	演講廳吸塵、清潔舞台地板(吸塵後再以消毒液洗地板)、講台、椅子、扶手、演講廳大門。清潔演講廳控制室(吸塵及清潔音響設備。若因獲判給人的過失而使音響設備出現損壞，則由獲判給人承擔賠償責任)；	1（及有需要時）							
	清潔演講廳冷氣出風口；				1				具體時間由大學決定
	清潔演講廳牆身，為舞台地板打蠟；清潔及消毒演講廳及控制室地毯；				1				具體時間由大學決定
	會議室吸塵，清潔桌椅、會議室大門及該處所有傢俱等(必須用特定的傢俱護理噴蠟。該物品由獲判給人提供)；	1							
	清潔會議室窗口及窗框；		1						
洗手間	早上 8 時至晚上 10 時，每隔 2 小時清潔消毒洗手間和補充用品(註 3)；	8							
	早上 8 時至下午 5 時，每隔 3 小時清潔消毒洗手間和補充用品(註 3)；		4						
其他	清潔茶水間；	1							
	每天早上 9 時後，清潔及清洗整座大樓走廊、樓梯的大理石(拖洗地板)、樓梯扶手、玻璃牆及玻璃框；	1	1						
	清潔及消毒電梯(包括電梯門、鏡子、按鈕等)；	1	1						
	清潔走廊的所有告示欄、指示牌、儲物櫃及汽水機外層；		1						
	清潔所有木門、玻璃門、門縫、門鎖；		1						
	清潔圖書館塑膠花槽；			1					
	清潔走火通道樓梯、門(包括門框)、門鎖等；				1				

外圍	早上 8 時，將地面層的垃圾清理乾淨；須經常保持潔淨；	有需要時	3	3					
	清潔及清洗地面層車道。清潔及清洗所有渠道、天台(包括所有去水口)；		1	1					
	清洗外圍之污漬、掃淨花圃；				1				
	清潔外圍地面層玻璃；				1				
	清洗天台及其去水口；	有需要時			1				
	清潔與致遠樓之間的行人道；	1	1	1					包括強制性假日
	清潔及清洗所有渠道、渠蓋、天台(包括所有去水口)；		1	1				1	包括強制性假日
	清洗外牆(以各種有效方式清洗外牆(註 4)污漬，清潔公司須為高空工作人員購買保險)。							1	具體時間由大學決定
走廊、大堂、樓梯、停車場	清洗玻璃門(包括前後大堂入口)；	1							
	清潔所有升降機內之一切設施；	1							
	清潔走廊的所有告示欄、指示牌及儲物櫃；		1						
	清潔所有雲石、地磚及木板地面；		1						
	清洗及用吸塵機清潔所有地毯；		1						
	清潔所有樓梯，包括走火通道樓梯、扶手及牆身；			1					
	清潔所有不銹鋼用具，並塗上不銹鋼保護油；			1					
	用洗地機進行拋光及清潔劑清洗所有雲石、地磚及走廊並在木板地面塗上防滑蠟；				1				
	清潔天花板之污漬及所有照明設施；				1				

	清理排水渠；			1					
	將集中大垃圾筒內的垃圾移到街外垃圾收集站；	1	1						
	用電動高壓水槍清洗停車場(清洗地面、車位及車道)；				1				
	清洗停車場；	有需要時	1	1					
其他	每天早上 9 時後，清潔整幢樓走廊、樓梯的地磚(掃地後再以消毒液拖洗地板)及樓梯扶手；	3	2	2					包括強制性假日
	清潔所有消防喉管及水管表面；					1			
	清理走廊的所有垃圾筒(註 1)；	4	3	3					包括強制性假日
	清潔及消毒電梯(包括電梯門、鏡子、按鈕等)。(如遇流行疫症爆發時需增加至每小時 1 次而不另收費)；	1	1	1					包括強制性假日
	清潔牆壁腳印(如有)；	1							
	清潔整幢樓的木門、玻璃門、門縫、門鎖、走廊玻璃窗及窗框。清潔走廊梯間窗台及玻璃；		1	1					
	清潔飲水機的外部及盛水容器架；	1							
	清理清水及污水井；					1			具體時間由大學決定
	清潔整幢教研樓玻璃外牆(註 4)及窗框；							1	
	清洗水缸(註 5)。						1		

4. 體育館									
辦公室、教室、貴賓室、會議室及接待處	早上 9 時前晚上 11 時起，清潔館內所有辦公室、貴賓室、會議室、教室及接待處傢俱(包括清除所有檔案櫃、書架等傢俱之灰塵，清潔桌椅、木門、門鎖、門框等等。以消毒液清潔所有電話機頭。清理垃圾筒(註 1)並將垃圾集中於停車場大垃圾筒內。以"除塵紙"清潔電腦顯示屏(註 2)。清潔所有飲水機的外部及盛水容器架。所有辦公室吸塵後再以消毒液拖洗地板；	1							
	清潔所有室內玻璃窗、窗框及窗台；		1						
	為辦公室地板打蠟；						1		具體時間由大學決定
	清潔體操運動軟墊。	1 (有需要時)							
洗手間、更衣室及母乳餵哺室	早上 7 時至晚上 11 時，每隔 2 小時清潔消毒共 23 個洗手間、8 個更衣室及 1 個母乳餵哺室和補充用品(註 3)(註 8)；	8							
	早上 7 時至晚上 11 時，每隔 2 小時清潔消毒共 23 個洗手間、8 個更衣室及 1 個母乳餵哺室和補充用品(註 3)(註 8)；		8	有需要時					
運動場館、走廊、大堂、樓梯、停車場	清洗玻璃門(包括前後大堂停車場電梯入口)；	1							
	清潔所有升降機內之一切設施；	1							
	清潔吧枱內之一切設施；	1							
	清潔走廊的所有告示欄、指示牌、儲物櫃及汽水機外層；		1						

	清潔館內所有雲石、地磚及木板地面；		1						
	清洗及用吸塵機清潔體育館內之所有地毯；		1						
	清潔館內所有樓梯，包括走火通道樓梯、扶手及牆身；			1					
	清潔所有不銹鋼用具，並塗上不銹鋼保護油；			1					
	所有觀眾席座椅及台階地面進行清潔消毒，並吸淨椅上之塵埃，並保證不讓污水流到球場地板上；			1					
	用洗地機進行拋光及清潔劑清洗館內所有雲石、地磚及走廊並在木板地面塗上防滑蠟(球場內木板地面除外)；				1				
	清潔天花板之污漬及所有館內照明設施；				1				
	清理體育館排水渠；			1					
	活動觀眾席座椅及台階地面進行清潔消毒，並保證不讓污水流到球場地板上；				1				
	將集中在停車場大垃圾筒內的垃圾移到街外垃圾收集站；	1	1						
	用電動高壓水槍清洗體育館停車場(清洗地面、車位及車道)；				1				
	清理停車場地面；	有需要時	1	1					
	201-203 室地毯吸塵消毒；						1		
	天橋內地毯吸塵消毒；			1					
	天橋內層玻璃清潔；				1				
	額外增派 4 名清潔員清潔場館內所有椅、1-2 樓觀眾席、洗手間及清理場內所有雜物等(畢業禮前 3-2 天完成)；							1	具體時間由大學決定

	額外增派 2 名清潔員清潔場館內設施、體育館門口大堂、貴賓室、走廊及清理場內所有雜物等(畢業禮前 1 天完成)；							1	具體時間由大學決定
	額外增派 4 名清潔員清潔場館內所有椅及活動坐椅(不包括 1-2 樓觀眾席)、洗手間及清理場內所有雜物(開學禮前 2 天完成)；							1	具體時間由大學決定
	額外增派 3 名清潔員清潔場館內所有椅(不包括 1-2 樓觀眾席)、洗手間、清理場內所有雜物、體育館門口大堂、貴賓室及走廊(開學禮前 1 天完成)；							1	具體時間由大學決定
外圍	清洗外圍之污漬、掃淨花圃；				1				
	清潔外圍所有樓層玻璃窗；				1				
	清潔體育館正門外的玻璃屋簷及天橋外層玻璃；					1			
	清洗體育館外牆(註 4)包括 3 支旗桿(以各種有效方式清洗外牆污漬，清潔公司須為高空工作人員購買保險)；							1	具體時間由大學決定
	清洗天台及其去水口；	有需要時			1				
	用電動高壓水槍清洗前大堂外、旗桿附近及觀眾席入口的石梯級。				1				
5. 明德樓及明德樓宿舍									
教室、電腦室、實驗室	早上 8 時起，每隔 2 小時到教室及電腦室清理垃圾筒(註 1)、清潔白板；	8							
	清潔所有教室及電腦室的木門、門縫、門鎖、桌椅、玻璃窗；	1							
	早上 8 時起，按大學所提供的時間表到電腦室清潔電腦台、桌椅、鍵盤、滑鼠、以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註 2)；	1	1						
	早上 8 時起，每隔 3 小時到教室及電腦室清理垃圾筒(註 1)、清潔白板；		5	1					

	清潔教室及電腦室白板框、白板燈框、玻璃窗、窗台、教學設備及告示欄。教室及電腦室吸塵後再以消毒液拖洗地板；			1					
	深層清潔位於明德樓的所有教室、電腦室及實驗室(包括清潔桌椅、教室及電腦室內的所有設備、打蠟等)；						1		具體時間由大學決定
辦公室	中午非辦公時間內，清理所有辦公室垃圾筒(註 1)；	1							
	晚上 7 時起，清潔所有辦公室的傢俱(包括所有檔案櫃、書架等傢俱之灰塵，清潔桌椅、木門、門鎖、門框等)。以消毒液清潔所有電話機頭。清理垃圾筒(註 1)。以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註 2)。清潔所有飲水機的外部及盛水容器架。所有辦公室吸塵後再以消毒液拖洗地板；	1							
	清潔整幢明德樓辦公室的玻璃窗及窗框；		1	1					
	為辦公室地板打蠟；						1		具體時間由大學決定
大堂、校友會辦公室、學生會辦公室、康樂室、會客室	清潔會客室、校友會辦公室、學生會辦公室及康樂室(吸塵後再以消毒液拖洗地板)。清潔會客室、校友會辦公室、學生會辦公室傢俱；	1							
	清潔吳為山工作室需提供並使用專業器材，涉及展座壓感保安警示器及需使用移動玻璃設備等技術配合，搬移明德樓吳為山教授雕塑工作室共 13 個玻璃展示箱，以便清理作品表面的灰塵(註 7)；							1	具體時間由大學決定
	清潔吳為山工作室需提供並使用乾的軟毛刷來輕力去除作品表面的灰塵，刷子的金屬柄應以套子套起來，避免刮傷作品表面(註 7)；								

	清洗吳為山工作室玻璃展示箱時須使用相應的清潔方法，獲判給人需提供並使用穩定、沒殘留、非腐蝕性且可安全使用的清潔劑清洗玻璃展示箱(註 7)；								
	大堂吸塵，清潔大堂大門。吳為山工作室清潔地面，以“除塵紙”清潔玻璃展櫃表面，及電腦顯示屏(註 2)；		1	1					包括強制性假日
	清潔會客室的玻璃窗的內、外部及窗框；		1	1					
	清潔及清洗大堂的所有燈盤；				1				
	以“除塵紙”清潔校友會及學生會辦公室及位於大堂內監控室的電視屏幕(註 2)；				1				
	清洗大堂內的石磚牆身；				2				
	為學生活動中心地板打蠟；					1			具體時間由大學決定
	為會客室地板打蠟；						1		具體時間由大學決定
洗手間及淋浴間	早上 8 時至晚上 11 時，每隔 1.5 小時清潔及消毒共 24 個洗手間和補充用品(註 3)；	10							
	早上 8 時至晚上 8 時，每隔 1.5 小時清潔及消毒共 24 個洗手間和補充用品(註 3)；		8						
	早上 8 時至下午 5 時，最多每隔 3 小時，清洗、清潔及消毒共 24 個洗手間和補充用品(註 3)；			3					包括強制性假日

	清洗洗手間內的抽氣風口(如為風扇則清洗扇葉及風扇蓋)；			1					包括強制性假日
	洗手間內渠道灌注消毒液；	1-2	1	1					包括強制性假日
其他	每天早上 9 時後，清潔整幢明德樓走廊、樓梯的地磚(掃地後再以消毒液拖洗地板)及樓梯扶手；	3	2	2					包括強制性假日
	清潔所有消防喉管及水管表面；					1			
	明德樓地毯吸塵(包括會客室、辦公室、教室以及門口防水地毯等)；			1					
	明德樓地毯滅蚤(包括會客室、辦公室、教室等)；						1		
	清理明德樓走廊的所有垃圾筒(註 1)；	4	3	3					包括強制性假日
	清潔及消毒電梯(包括電梯門、鏡子、按鈕等)。(如遇流行疫症爆發時需增加至每小時 1 次而不另收費)；	1	1	1					包括強制性假日
	清潔明德樓牆壁腳印(如有)；	1							
	清潔整幢明德樓的木門、玻璃門、門縫、門鎖、走廊玻璃窗及窗框。清潔明德樓走廊梯間窗台及玻璃；		1	1					
	清潔明德樓走廊的所有告示欄、指示牌、儲物櫃及汽水機外層；				1				
	為整幢明德樓走廊的地磚打蠟；						1		
	清潔飲水機的外部及盛水容器架；	1							
	清理清水及污水井(約 30 個)；							1	具體時間由大學決定

	清洗明德樓水缸(註 5)；						1		
	清潔地庫至 10 樓所有機房(需於大學人員安排的時間內進行清潔)；					1			具體時間由大學決定
外圍	清理花圃外及停車場的垃圾，並須經常保持潔淨；	有需要時	3	3					包括強制性假日
	清洗停車場；			1					
	清潔所有位於 10 樓空中花園露台的座椅；	3	3	3					包括強制性假日
	用電動高壓水槍清洗明德樓 10 樓花園地面；				1				
	清潔明德樓 10 樓花園天花、欄杆及百葉；				1				
	明德樓 10 樓露台拖洗地板及清潔牆腳線；	2	1	1					包括強制性假日
	清潔與致遠樓之間的行人道；	1	1	1					包括強制性假日
	清潔及清洗所有渠道、渠蓋、天台(包括所有去水口)；		1	1					包括強制性假日
	清潔明德樓外圍射燈及燈蓋；				1				
	清潔明德樓外牆玻璃(註 4)(伸手可及範圍)；				1				
	清洗明德樓玻璃外牆、窗框及牆身以及牆身大學招牌。(以各種有效方式清洗外牆(註 4)污漬，清潔公司須為高空工作人員購買保險)；							1	具體時間由大學決定
	用電動高壓水槍清洗明德樓與致遠樓之間的行車道；				1				

	清潔正門外牆(註 4)紅色曲尺範圍(包括紅色天花、牆身、玻璃幕牆、MPU 字樣、射燈)；						1		
藝術及設計學院音樂室、健康科學及體育學院實驗室	清潔及整理上述單位之傢俱(包括桌椅、櫃架、畫框)及其他教學設備(清潔方式須按照相關部門人員指引)；	1	1						
	室內地台吸塵及以消毒液拖洗地板；	1	1	1					
	清理垃圾筒(註 1)；	2	2	1					包括強制性假日
	清潔牆腳及插頭；		1	1					
	清潔牆身。							1	具體時間由大學決定
明德樓宿舍公用空間、茶水間、洗乾衣房、活動室及倉庫等	收集宿生放於房門外的垃圾，更換垃圾袋；(註 1)	1	1	1					
	以消毒液拖地；	1	1	1					
	清潔茶水間、洗菜盤；	3	3	3					
	將適量已稀釋的漂白水灌注入水渠；	有需要時	有需要時	有需要時	2				
	清潔所有傢俱、設備、牆身、門、玻璃窗、窗簾、升降機和整理宿舍倉存及傢俱電器等；(註 2)	有需要時	有需要時	有需要時	2				
	清潔洗衣機、乾衣機；	有需要時	1	有需要時					
	滅蟲、滅鼠、滅蚊及清除蜘蛛網；	有需要時	1	有需要時					
	清潔牆腳、插頭、按鈕、天花板、燈盤及緊急照明燈、滅火筒；	有需要時	1	有需要時					
	通渠、去除排水口廚餘雜物，清理淤塞；	1	1	1					
	宿舍室外招牌打蠟拋光。				1				

明德樓宿舍公用空間、茶水間、洗乾衣房、活動室及倉庫等	使用適當的防銹劑塗抹不銹鋼門、窗框、招牌、告示欄等；				1				
	清潔所有室內天花；					1			
	清潔室外所有燈盤；					1			具體時間由大學決定
	清潔宿舍貨倉；							1	
	清潔所有飲水機的外部及盛水容器架；	2	2	2					
	全面深層清潔及消毒(註 9)。						1		具體時間由大學決定
明德樓宿舍宿生房間(包括洗手間)	全面深層清潔及消毒(註 10)。	有需要時	有需要時	有需要時			1		具體時間由大學決定
6. 電力公司大樓校區									
辦公室、禮堂、教室	中午非辦公時間內，清理垃圾筒(註 1)；	1							
	晚上 7 時起，清潔所有辦公室及禮堂傢俱(包括清潔檔案櫃、書架、桌椅等傢俱之灰塵；以消毒液清潔電話機頭。清理垃圾筒(註 1)。以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註 2)。清潔所有飲水機的外部及盛水容器架。所有地方吸塵後須以消毒液拖洗地板；	1							
	清潔教室桌椅、白板、教學器材等；所有地方吸塵後須以消毒液拖洗地板；	1							
	清潔所有玻璃窗及窗框；		1						

	進行室內/外的滅蚊、滅鼠工作(使用老鼠籠、老鼠藥及老鼠膠)及清除蜘蛛網；	有需要時	1						
	清潔垂直簾及百葉簾；				1				具體時間由大學決定
	為辦公室、禮堂及教室地板打蠟；						1		具體時間由大學決定
	清潔所有室內天花；						1		
洗手間	早上 8 時至晚上 9 時，每隔 4 小時清潔及消毒共 2 個洗手間和補充用品(註 3)；	4							
	早上 8 時至晚上 6 時，每隔 4 小時清潔及消毒共 2 個洗手間和補充用品(註 3)；		2						
	以消毒液清洗、清潔和消毒所有洗手間和補充用品(註 3)，並清潔風扇、燈盤、抽氣扇、門鎖、窗口等；		1						
	如遇有洗手間廁格、尿兜及洗手盆淤塞，由清潔人員作初步處理，如淤塞情況嚴重，交由通渠公司處理；	有需要時							
	將適量已稀釋的漂白水灌注入位於所有洗手間及茶水間去水渠，以去除臭氣及消毒；	1	1						
其他	掃地後，以消毒液拖洗地板(走廊)；	2							
	清潔大門玻璃、電梯外按鈕、花盆等；	1							
	清潔及消毒茶水間範圍；	1							
	清理走廊所有垃圾筒(註 1)；	1							

	清潔走廊所有告示欄；		1						
	清潔所有門的內、外部(包括門縫)及窗的內部(包括窗框)；		1						
	為走廊地板打蠟；						1		具體時間由大學決定
	清潔所有冷氣機外層及鮮風嘴出口；				1				
	清潔所有滅火筒及緊急照明燈、清潔牆腳及插頭；		1						
倉庫	清潔所有玻璃窗、窗框及地板，需由保安陪同。				1				具體時間由大學決定
7. 星海豪庭校區									
星海豪庭校區	清理垃圾筒(註 1)；	2							
	清潔教室的鋼琴、桌椅、白板框、各教室的教學設備等；	1							
	清潔所有辦公室的桌椅、檔案櫃、書架等傢俱之灰塵；	1							
	以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註 2)；	1							
	以消毒液清潔電話機頭；	1							
	清潔茶水間/清潔飲水機的外部及盛水容器架/清洗教員辦公室內的咖啡機；	1							
	所有地方的清潔及消毒工作(包括教室、辦公室及公眾地方)清潔及消毒地板(吸塵後再以消毒液拖洗地板)；	1							
	清潔走廊椅；	1							
	清潔及消毒所有洗手間和補充用品(註 3)；	2							

	如遇有洗手間廁格、尿兜及洗手盆淤塞，由清潔人員作初步處理，如淤塞情況嚴重，交由通渠公司處理；	有需要時							
	清潔及消毒電梯、電梯門及按鈕；		1	1					
	清理平台(包括籃球場)的垃圾；	1							
	更換校區內各飲水機的蒸餾水；	1							
	更換校區內的照明用具(例如光管、慳電膽等)；	1							
	進行室內/外的滅蚊、滅鼠工作(使用老鼠籠、老鼠藥及老鼠膠)及清除蜘蛛網；	有需要時	1						
	用玻璃水清潔所有玻璃窗及窗框；		1	1					
	清潔所有門框、門縫及門鎖；		1	1					
	深層清潔所有教室的桌椅、白板、白板框、教學設備等；		1	1					
	清潔所有滅火筒及緊急照明燈、清潔牆腳及插頭；		1						
	清潔儲物櫃；		1	1					
	以消毒液清洗、清潔和消毒所有洗手間和補充用品(註 3)，並清潔風扇、燈盤、抽氣扇、門鎖、窗口等；		1						
	將適量已稀釋的漂白水灌注入位於所有洗手間及茶水間去水渠，以去除臭氣及消毒；	1	1						
	鋼琴須以"除塵紙"清潔表面及鍵盤(註 2)；		1	1					
	清潔所有冷氣機外層及鮮風嘴出口；				1				
	清潔所有室內天花；						1		
	清潔指示牌及告示欄					1			

8. 氹仔校區									
教室、辦公室及實驗室	早上 8 時起，每隔 3 小時到教室及實驗室清理垃圾筒(註 1)、清潔白板；	5							
	清潔所有教室及實驗室的木門、門縫、門鎖、桌椅、玻璃窗；	1							
	早上 8 時起，每隔 3 小時到教室及實驗室清理垃圾筒(註 1)、清潔白板；		5	1					
	清潔教室白板框、白板燈框、玻璃窗、窗台、教學設備及告示欄。教室吸塵後再以消毒液拖洗地板；			1					
	深層清潔位於氹仔校區的所有教室(包括清潔桌椅、教室內的所有設備、打蠟等)；						1		具體時間由大學決定
	中午非辦公時間內，清理所有辦公室垃圾筒(註 1)；	1							
	晚上 8 時起，清潔所有辦公室的傢俱(包括所有檔案櫃、書架等傢俱之灰塵，清潔桌椅、木門、門鎖、門框等。以消毒液清潔所有電話機頭。清理垃圾筒(註 1)。以“除塵紙”清潔電腦顯示屏(註 2)。清潔所有飲水機的外部及盛水容器架。所有辦公室吸塵後再以消毒液拖洗地板；	1							
	清潔氹仔校區辦公室的玻璃窗及窗框；		1	1					
	為辦公室及教室地板打蠟；						1		具體時間由大學決定
大堂及會議室	清潔會議室的地板及傢俱(吸塵後再以消毒液拖洗地板)；	1							
	大堂吸塵，清潔大堂大門；		1	1					
	清潔會議室的玻璃窗的內、外部及窗框；		1	1					
	以“除塵紙”清潔會議室及位於大堂內監控室的電視屏幕(註 2)；				1				

	清洗大堂內的石磚牆身；				2				
	為會議室地板打蠟；						1		具體時間由大學決定
洗手間	早上 8 時至晚上 11 時，每隔 1.5 小時清潔及消毒洗手間和補充用品(註 3)；	10							
	早上 8 時至晚上 8 時，每隔 1.5 小時清潔及消毒洗手間和補充用品(註 3)；		8						
	早上 8 時至晚上 8 時，最多每隔 3 小時，清洗、清潔及消毒洗手間和補充用品(註 3)；			4					
	清洗洗手間內的抽氣風口(如為風扇則清洗扇葉及風扇蓋)；			1					
	洗手間內渠道灌注消毒液；	1-2	1	1					
	以消毒液清洗、清潔和消毒所有洗手間和補充用品(註 3)，並清潔風扇、燈盤、抽氣扇、門鎖、窗口等；		1						
	如遇有洗手間廁格、尿兜及洗手盆淤塞，由清潔人員作初步處理，如淤塞情況嚴重，交由通渠公司處理；	有需要時							
	將適量已稀釋的漂白水灌注入位於所有洗手間及茶水間去水渠，以去除臭氣及消毒；	1	1						
其他	每天早上 9 時後，清潔氹仔校區走廊、樓梯的地磚(掃地後再以消毒液拖洗地板)及樓梯扶手；	3	2	2					
	清潔所有消防喉管及水管表面；					1			
	氹仔校區地毯吸塵(包括會客室、辦公室、教室以及門口防水地毯等)；			1					

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr 2026

	氹仔校區地毯滅蚤(包括會議室、辦公室、教室等)；						1		
	清理走廊的所有垃圾筒(註 1)；	4	3	3					
	清潔及消毒電梯(包括電梯門、鏡子、按鈕等)；	1	1	1					
	清潔牆壁腳印(如有)；	1							
	清潔木門、玻璃門、門縫、門鎖、走廊玻璃窗及窗框。清潔走廊梯間窗台及玻璃；		1	1					
	清潔走廊的所有告示欄、指示牌、儲物櫃及汽水機外層；				1				
	為走廊的地磚打蠟；						1		
	清潔飲水機的外部及盛水容器架；	1							
	清洗氹仔校區水缸(註 5)；						1		具體時間由大學決定
	清理清水及污水井；							1	具體時間由大學決定
	清潔氹仔校區所有機房(需於大學人員安排的時間內進行清潔)；					1			具體時間由大學決定
	清潔所有室內天花；						1		
	清潔所有滅火筒及緊急照明燈、清潔牆腳及插頭；		1						
	清潔垂直簾及百葉簾；				1				具體時間由大學決定
	清潔所有冷氣機外層及鮮風嘴出口；				1				
	進行室內/外的滅蚊、滅鼠工作(使用老鼠籠及老鼠膠)及清除蜘蛛網；	有需要時	1						

	掃地後，以消毒液拖洗地板(走廊)；	2							
	清潔大門玻璃、電梯外按鈕、花盆等；	1							
	清潔及消毒茶水間範圍；	1							
	清潔所有門的內、外部(包括門縫)及窗的內部(包括窗框)；		1	1					
	為地板清洗及打蠟；					1			具體時間由大學決定
	清潔所有滅火器、應急照明、支架、底板和插座。		1						
外圍	清理花圃外及停車位的垃圾，並須經常保持潔淨；	有需要時	3	3					
	清潔所有位於花園的座椅；	1	1	1					
	清理垃圾筒(註 1)；	有需要時	有需要時	有需要時					
	用電動高壓水槍清洗氹仔校區花園地面；				1				
	氹仔校區露台拖洗地板及清潔牆腳線；	2	1	1					
	清潔氹仔校區之間的通道；	1	1	1					
	清潔及清洗所有渠道、渠蓋、天台(包括所有去水口)；		1	1					
	清潔氹仔校區外圍射燈及燈蓋；				1				
	清潔氹仔校區外牆玻璃(註 4)(伸手可及範圍)；				1				
	用電動高壓水槍清洗氹仔校區之間的行人道；				1				
藝術及設計學院工作室	清潔及整理傢俱(包括桌椅、櫃架、畫框)及其他教學設備(清潔方式須按照相關部門人員指引)；	1	1						
	室內地台吸塵及以消毒液拖洗地板；	1	1	1					
	清理垃圾筒(註 1)；	2	2	2					

	清潔牆腳及插頭；	1	1	1					
	清潔電梯牆身。							1	具體時間由大學決定
模擬賭場	清潔模擬賭場內的所有教學賭桌、椅子、角子老虎機等教學設備；	有需要時							
	所有地毯須以專業蒸汽清洗；					1			具體時間由大學決定
母乳餵哺室	清潔消毒母乳餵哺室和補充用品(註 8)；	1							
9. 南岸宿舍、成和閣宿舍、氹仔校區第三座宿舍									
公共空間、茶水間、洗乾衣房、活動室及倉庫等	收集宿生放於房門外的垃圾，更換垃圾袋；(註 1)	1	1	1					
	以消毒液拖地；	1	1	1					
	清潔茶水間、洗菜盤；	3	3	3					
	將適量已稀釋的漂白水灌注入水渠；	有需要時	有需要時	有需要時	2				
	清潔所有傢俱、設備、牆身、門、玻璃窗、窗簾、升降機和整理宿舍倉存及傢俱電器等；(註 2)	有需要時	有需要時	有需要時	2				
	清潔洗衣機、乾衣機；	有需要時	1	有需要時					
	滅蟲、滅鼠、滅蚊及清除蜘蛛網；	有需要時	1	有需要時					
	清潔牆腳、插頭、按鈕、天花板、燈盤及緊急照明燈、滅火筒；	有需要時	1	有需要時					
	宿舍室外招牌打蠟拋光；				1				
	通渠、去除排水口廚餘雜物，清理淤塞；	1	1	1					
	使用適當的防銹劑塗抹不銹鋼門、窗框、招牌、告示欄等；				1				

	清潔所有室內天花；					1			
	清潔室外所有燈盤；					1			具體時間由大學決定
	清潔宿舍貨倉；							1	
	清潔所有飲水機的外部及盛水容器架；	2	2	2					
	全面深層清潔及消毒(註 9)；						1		具體時間由大學決定
公用洗手間及淋浴間	清潔消毒所有座廁、尿兜，補充廁紙；	2							
	收拾整理所有物品（包括宿生的個人用品）；	1							
	清潔玻璃/鏡面、洗手台、水龍頭、淋浴間、花灑頭、垃圾筒等；	2	2	2					
	將適量已稀釋的漂白水灌注入水渠；	1	1	1					
	全面消毒洗手間及淋浴間，包括地面、座廁、尿兜、洗手台、水龍頭、淋浴間、花灑頭、牆身、門、間隔板、垃圾筒等；				2				
	通渠、去除排水口毛髮雜物，清理淤塞；	1	1	1					
	全面深層清潔及消毒(註 9)；						1		具體時間由大學決定
宿生房間	全面深層清潔及消毒(註 10)；	有需要時	有需要時	有需要時			1		具體時間由大學決定
氹仔校區第三座宿舍辦公室	中午非辦公時間內，清理所有辦公室垃圾筒(註 1)；	1							

	晚上 7 時起，清潔所有辦公室的傢俱(包括所有檔案櫃、書架等傢俱之灰塵，清潔桌椅、木門、門鎖、門框等。以消毒液清潔所有電話機頭。清理垃圾筒(註 1)。以"除塵紙"清潔電腦顯示屏(註 2)。清潔所有飲水機的外部及盛水容器架。所有辦公室吸塵後再以消毒液拖洗地板；	1							
	清潔辦公室的玻璃窗及窗框；		1	1					
	為辦公室地板打蠟；						1		具體時間由大學決定
南岸宿舍室外活動場地及樓梯	清潔室外活動場地，包括掃地、清除雜草、清潔所有不鏽鋼椅、羽毛球架、洗手盆及執拾整理所有物品等；				1				
	清潔戶外樓梯及所有不鏽鋼扶手；				1				
	深層清洗室外活動場地；							1	
其他	清洗氹仔校區第三座水缸(註 5)。						1		具體時間由大學決定
10. 南方宿舍、利新宿舍、帝景苑、南成大廈、氹仔校區第二座宿舍、中山新邨、荷蘭花園大廈、公園大道、晉海、帝景苑、新益花園、嘉華閣、高地烏大廈及百老匯中心									
客廳、露台、單位外的公用空間	收集宿生放於房門外及大廳的垃圾，更換垃圾袋；(註 1)	有需要時	有需要時	有需要時					
	以消毒液拖地；	有需要時	有需要時	有需要時	1				包括強制性假日
	清潔廚房、洗菜盤；	有需要時	有需要時	有需要時	1				
	將適量已稀釋的漂白水灌注入水渠；	有需要時	有需要時	有需要時	1				

	清潔所有傢俱、設備、牆身、門、玻璃窗、窗簾和整理宿舍倉存及傢俱電器等；(註 2)	有需要時	有需要時	有需要時	1				
	清潔洗衣機、乾衣機；	有需要時	有需要時	有需要時	1				
	滅蟲、滅鼠、滅蚊及清除蜘蛛網；	有需要時	有需要時	有需要時	1				
	清潔牆腳、插頭、按扭、天花板、燈盤及緊急照明燈、滅火筒；	有需要時	有需要時	有需要時	1				
	宿舍室外招牌打蠟拋光；				1				具體時間由大學決定
	清潔、打掃、消毒公用空間及樓梯間；				1				
	使用適當的防銹劑塗抹不銹鋼門、窗框、招牌、告示欄等；				1				
	清潔所有室內天花；					1			
	清潔室外所有燈盤；					1			
	全面深層清潔及消毒(註 9)；						1		具體時間由大學決定
洗手間連淋浴間	打掃、清潔、消毒所有設施和設備；	有需要時	有需要時	有需要時	1				
	收集垃圾，更換垃圾袋；	有需要時	有需要時	有需要時					
	將適量已稀釋的漂白水灌注入水渠；	有需要時	有需要時	有需要時	1				
	通渠、去除排水口毛髮雜物，清理淤塞；	有需要時	有需要時	有需要時	1				
	全面深層清潔及消毒(註 9)；						1		具體時間由大學決定
廚房	打掃、清潔、消毒所有設施和設備；	有需要時	有需要時	有需要時	1				
	收集垃圾，更換垃圾袋；	有需要時	有需要時	有需要時					

	將適量已稀釋的漂白水灌注入水渠；	有需要時	有需要時	有需要時	1				
	通渠、去除排水口廚餘雜物、清理淤塞；	有需要時	有需要時	有需要時	1				
	全面深層打掃、清潔及消毒；						1		具體時間由大學決定
	全面深層清潔及消毒(註 9)；						1		具體時間由大學決定
宿生房間	全面深層清潔及消毒(註 10)；	有需要時	有需要時	有需要時			1		具體時間由大學決定
氹仔校區第二座宿舍嘉賓單位	掃地/吸塵、打掃，清潔傢俱、窗簾、門、玻璃窗、牆腳、插頭、電器、設施及設備，清洗杯具；	1	1	有需要時					按大學要求/應嘉賓要求
	收集垃圾，更換垃圾袋；	1	1	1					按大學要求/應嘉賓要求
	清洗消毒洗手間連淋浴間，包括所有地面、座廁、洗手台、水龍頭、鏡面/玻璃、牆身、門、垃圾筒、花灑頭、間隔板；	1	1	1					按大學要求/應嘉賓要求
	更換、清洗毛巾、床上用品等（由大學提供洗衣用品）；	1	1	1					按大學要求/應嘉賓要求
	將適量已稀釋的漂白水灌注入水渠；	1	1	1					按大學要求/應嘉賓要求
	全面深層清潔，包括清理冰箱內物品、清潔冰箱、清洗垃圾筒、使用除塵蟎機清潔床墊及窗簾等；	有需要時	1	1					按大學要求/應嘉賓要求

	通渠、去除排水口毛髮雜物，清理淤塞；	有需要時	有需要時	有需要時					按大學要求/應嘉賓要求
氹仔校區第二座宿舍辦公室	中午非辦公時間內，清理所有辦公室垃圾筒(註 1)；	1							
	晚上 7 時起，清潔所有辦公室的傢俱(包括所有檔案櫃、書架等傢俱之灰塵，清潔桌椅、木門、門鎖、門框等。以消毒液清潔所有電話機頭。清理垃圾筒(註 1)。以"除塵紙"清潔電腦顯示屏(註 2)。清潔所有飲水機的外部及盛水容器架。所有辦公室吸塵後再以消毒液拖洗地板；	1							
	清潔辦公室的玻璃窗及窗框；		1	1					
	為辦公室地板打蠟；						1		具體時間由大學決定
其他	清洗氹仔校區第二座水缸(註 5)。						1		具體時間由大學決定
備注：									
註 1：	清理垃圾筒，包括收集和棄掉垃圾，清潔垃圾筒內外，並更換塑膠垃圾袋。								
註 2：	"電腦顯示屏"、"電視螢幕"、"鋼琴"及各項指定之表面，須以"除塵紙"清潔，若因獲判給人的過失而使設備出現損壞，則由獲判給人承擔賠償責任。								
註 3：	"清潔及消毒洗手間"包括清洗和消毒洗手間所有廁格、座廁、尿兜、洗手盆、鏡子、乾手機、清理垃圾筒（註 1）、門、地板等（清潔用品由獲判給人提供），補充足夠的衛生紙、洗手液、抹手紙（物品由大學提供），檢查座廁、尿兜、洗手盆、水管等有否漏水。								
註 4：	清潔公司可於有需要時，提供流動高台以便於外牆清潔時使用；清潔公司須安排額外清潔員負責外牆清潔工作。								
註 5：	清潔公司須於清潔水缸後，須於水缸內及出水口提供化驗水質報告(包括餘氯、濁度、鉛、大腸菌總數、大腸埃希氏菌、菌落總數、PH、總硬度及游離餘氯)；								
註 6：	如上述內容未有提及的清潔服務要求，有需要時仍須按大學指示執行。								

註 7：	清潔公司須購買澳門元 600 萬第三者責任保險以及為相關展品購買保險，最低賠償額為每一個雕塑品澳門元 30 萬，全部雕塑品、畫作澳門元 600 萬。
註 8：	“清潔及消毒母乳餵哺室”包括清洗和消毒所有廁格、座廁、洗手盆、鏡子、清理垃圾筒（註 1）、門、地板、嬰兒尿片檯等（清潔用品由獲判給人提供），補充足夠的衛生紙、洗手液、抹手紙（物品由大學提供），檢查座廁、洗手盆、水管等有否漏水。
註 9：	使用除霉劑清除公共空間牆身、天花板上的發霉污跡；使用高效器材（如蒸汽槍、高壓水槍、拋光機等）、高濃度清潔劑或消毒劑等，徹底清理廚房/茶水間、洗手間/淋浴間、露台所有發霉或青苔等污跡，尤其是洗菜盤/洗手台邊緣、瓷磚縫隙等；使用高濃度通渠劑清理座廁、排水口、溝渠等；進行滅蟲、滅蝨、滅蚊及滅鼠工作。
註 10：	徹底清潔消毒所有傢俱內外，包括床架、床板、衣櫃、儲物櫃、抽屜、書架、書桌、座椅、沙發、冰箱、門、窗戶、窗簾、垃圾筒、電器表面等，搬移可移動的傢俱或設備進行清潔消毒，並搬移回原處；清潔消毒冷氣機外殼及清洗隔塵網等。
註 11：	清潔公司須安排額外清潔員負責抽吸車抽吸清理主校部所有污水井及油井。

附件三
澳門公眾假期列表

年份	日期	星期	公眾假期
2027 年	1 月 1 日*	五	元旦
	2 月 6 日*	六	春節（農曆年初一）
	2 月 7 日*	日	春節（農曆年初二）
	2 月 8 日*	一	春節（農曆年初三）
	3 月 26 日	五	耶穌受難日
	3 月 27 日	六	復活節前日
	4 月 5 日*	一	清明節
	5 月 1 日*	六	勞動節
	5 月 13 日	四	佛誕節
	6 月 9 日	三	端午節
	9 月 16 日*	四	中秋節翌日
	10 月 1 日*	五	中華人民共和國國慶日
	10 月 2 日	六	中華人民共和國國慶日翌日
	10 月 8 日*	五	重陽節
	11 月 2 日	二	追思節
	12 月 8 日	三	聖母無原罪瞻禮
	12 月 20 日*	一	澳門特別行政區成立紀念日
	12 月 22 日	三	冬至
	12 月 24 日	五	聖誕節前日
	12 月 25 日	六	聖誕節
2028 年	1 月 1 日*	六	元旦
	1 月 26 日*	三	春節（農曆年初一）
	1 月 27 日*	四	春節（農曆年初二）
	1 月 28 日*	五	春節（農曆年初三）
	4 月 4 日*	二	清明節
	4 月 14 日	五	耶穌受難日
	4 月 15 日	六	復活節前日
	5 月 1 日*	一	勞動節
	5 月 2 日	二	佛誕節
	5 月 28 日	日	端午節
	10 月 1 日*	日	中華人民共和國國慶日
	10 月 2 日	一	中華人民共和國國慶日翌日
	10 月 4 日*	三	中秋節翌日
	10 月 26 日*	四	重陽節
	11 月 2 日	四	追思節
	12 月 8 日	五	聖母無原罪瞻禮
	12 月 20 日*	三	澳門特別行政區成立紀念日
	12 月 21 日	四	冬至
	12 月 24 日	日	聖誕節前日
	12 月 25 日	一	聖誕節

2029 年	1 月 1 日*	一	元旦
	2 月 13 日*	二	春節（農曆年初一）
	2 月 14 日*	三	春節（農曆年初二）
	2 月 15 日*	四	春節（農曆年初三）
	3 月 30 日	五	耶穌受難日
	3 月 31 日	六	復活節前日
	4 月 4 日*	三	清明節
	5 月 1 日*	二	勞動節
	5 月 20 日	日	佛誕節
	6 月 16 日	六	端午節
	9 月 23 日*	日	中秋節翌日
	10 月 1 日*	一	中華人民共和國國慶日
	10 月 2 日	二	中華人民共和國國慶日翌日
	10 月 16 日*	二	重陽節
	11 月 2 日	五	追思節
	12 月 8 日	六	聖母無原罪瞻禮
	12 月 20 日*	四	澳門特別行政區成立紀念日
	12 月 21 日	五	冬至
	12 月 24 日	一	聖誕節前日
	12 月 25 日	二	聖誕節

*號為澳門強制性假日

附件四

澳門理工大學主校部各大樓、主校部外校舍及宿舍地址

主校部 - 行政樓 - 教研樓 - 致遠樓 - 明德樓 - 明德樓宿舍	中國澳門高美士街
主校部 - 匯智樓 - 體育館	中國澳門羅理基博士大馬路
電力公司大樓校區	中國澳門馬交石炮台馬路 電力公司大樓7樓至8樓
星海豪庭校區	中國澳門新口岸栢林街160號 星海豪庭紅星閣3座2樓(連平台)
氹仔校區 - 研發樓 - 珍禧樓 - 方潤華樓 - 第二座宿舍 - 第三座宿舍	中國澳門氹仔徐日昇寅公馬路 澳門理工大學氹仔校區
南岸宿舍	中國澳門布魯塞爾街204號南岸花園2樓平台連2個單位
南方宿舍	中國澳門新口岸友誼大馬路1023號南方大厦第3座10樓至15樓(其中24個單位)
利新宿舍	中國澳門高美士街136號利新大厦4樓
成和閣宿舍	中國澳門友誼大馬路405號成和閣1樓及19樓(其中3個單位)
南成宿舍	中國澳門羅理基博士大馬路382號南成大厦5樓至9樓(其中18個單位)
帝景苑宿舍	中國澳門孫逸仙大馬路1333號帝景苑10樓(其中3個單位)
中山新邨宿舍	中國澳門媽閣街 24-A 至 46 號中山新邨第 3 座 6 樓至 7 樓及 9 樓至 11 樓(其中 9 個單位)

荷蘭花園宿舍	中國澳門賈伯樂提督街 23-23A 荷蘭花園大廈第 3 座及第 4 座 10 樓至 25 樓(其中 12 個單位)
公園大道宿舍	中國澳門宋玉生廣場 748 號公園大道第 2 座 2 樓(其中 3 個單位)
晉海宿舍	中國澳門漁翁街 294-334 號晉海第 2 座 21 樓至 23 樓
新益花園宿舍	中國澳門馬交石斜坡 1 - 25 號新益花園第一座 10 樓至 21 樓(其中 8 個單位)
嘉華閣宿舍	中國澳門美副將大馬路 11M - 11Q 號 嘉華閣 6 樓至 22 樓(其中 11 個單位)
高地烏大廈宿舍	中國澳門高地烏街 53 號高地烏大廈 3 樓至 13 樓(其中 4 個單位)
百老匯中心宿舍	中國澳門水坑尾街 234 - 258 號百老匯中心 10 樓至 29 樓(其中 6 個單位)

信封範本

〔文 件〕式 樣

文 件

由：XXX 公司
致：中國澳門高美士街
澳門理工大學
工程及採購處

澳門理工大學清潔服務（01/01/2027-31/12/2029）
第 04/DOA/2026 號公開招標

〔投 標 書〕式 樣

投 標 書

由：XXX 公司
致：中國澳門高美士街
澳門理工大學
工程及採購處

澳門理工大學清潔服務（01/01/2027-31/12/2029）
第 04/DOA/2026 號公開招標

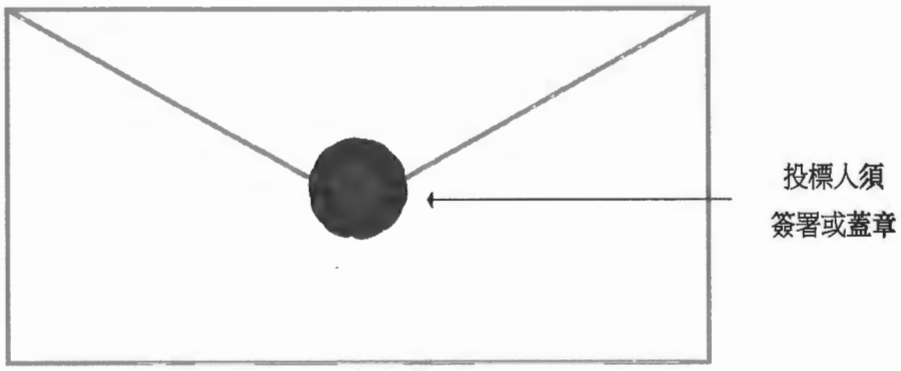


投 標 書 式 樣
（外層信封）

投 標 書

由：XXX 公司（聯絡地址及電話號碼）
致：中國澳門高美士街
澳門理工大學
工程及採購處

澳門理工大學清潔服務
（01/01/2027-31/12/2029）
第 04/DOA/2026 號公開招標



CAPÍTULO II
CADERNO DE ENCARGOS

Secção I
Condições Jurídicas, Financeiras e Técnicas

Art. 1.º

Os elementos que servem de base para a elaboração da Proposta do Concurso são os seguintes:

1. Anúncio do Concurso;
2. "Programa do Procedimento" (Capítulo I);
3. "Caderno de Encargos" (Capítulo II);
   a) Condições Jurídicas, Financeiras e Técnicas (Secção I);
   b) Mapa de Caracterização (Secção II).

Art. 2.º

A Prestação de Serviços de Limpeza à UPM terá a duração de trinta e seis (36) meses, desde 1 de Janeiro de 2027 a 31 de Dezembro de 2029.

Art. 3.º

1. O preço a propor pelo concorrente deve incluir o preço global, o preço mensal e o preço dos serviços adicionais, devendo este prestar os serviços de acordo com os conteúdos requeridos na Secção II "Mapa de Caracterização" do "Caderno de Encargos".

2. O preço referido no número anterior inclui todas as despesas indicadas neste concurso.

3. Quando houver necessidades ou dúvidas, o preço global da Proposta do Concurso será calculado multiplicando o preço mensal pelo número total de meses de serviço.

Art. 4.º

1. O adjudicatário tem de cumprir a "Lei de Bases da Política de Emprego e dos Direitos Laborais", Lei n.º 4/98/M, de 29 de Julho, dando prioridade aos trabalhadores residentes.

澳門理工大學 格式五
UPM – Modelo 5
A4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

2. O adjudicatário tem de cumprir os trâmites legais aplicáveis à contratação dos trabalhadores residentes ou não residentes, dando prioridade à contratação de trabalhadores residentes.

3. O adjudicatário tem de observar os regulamentos referentes à Lei das relações de trabalho e à Lei da contratação de trabalhadores não residentes em vigor.

4. O adjudicatário tem de observar os regulamentos referentes à Lei do salário mínimo para os trabalhadores em vigor, bem como eventuais alterações à lei no futuro.

5. O adjudicatário é obrigado a contratar e destacar os trabalhadores de limpeza de acordo com a legislação, para desempenhar os serviços alvos do presente concurso público, e assume todas as responsabilidades derivadas, incluindo seguros de acidentes de trabalho do pessoal, assistência médica e garantia de segurança. Por estes motivos, no período após a adjudicação e antes do início do contrato, é obrigatória a apresentação da apólice de seguro de mão-de-obra do pessoal contratado para prestar serviços deste concurso e a apólice de seguro de responsabilidade a favor de terceiros.

Art. 5.º

1. O pagamento será efectuado em prestações, mediante liquidação mensal dos serviços.

2. O pagamento será feito após a confirmação da factura relevante.

3. Na factura deve constar o nome e o número do concurso público, bem como o mês de pagamento.

Art. 6.º

1. Caso o adjudicatário não forneça pessoal suficiente para a prestação de serviços de acordo com o "Mapa de Caracterização", a UPM reserva-se o direito de aplicar uma multa ao adjudicatário no valor de 3 000,00 patacas (três mil patacas) por dia por cada ausente, até que o pessoal relevante preencha a posição em vaga ou até que o contrato seja rescindido.

2. Caso o adjudicatário não preste serviços de acordo com o "Mapa de Caracterização", ou a proporção de trabalhadores residentes contratados seja inferior à percentagem prometida no

"Modelo V da Programa do Procedimento", a UPM reserva-se o direito de aplicar uma multa ao adjudicatário no valor de 5 000,00 patacas (cinco mil patacas) por dia até ao cumprimento da respectiva prestação de serviço ou até que o contrato seja rescindido.

3. O adjudicatário tem de cumprir as formalidades legais aplicáveis à contratação dos trabalhadores residentes ou não residentes. Caso os trabalhadores disponibilizados pelo adjudicatário sejam titulares do título de identificação de trabalhador não residente, mas a entidade patronal indicada não for o adjudicatário, ou a sua categoria profissional ou funções não correspondam às de trabalhador de limpeza, tal situação será considerada como ausência do referido trabalhador, reservando-se a UPM o direito de aplicar uma multa ao adjudicatário no valor de 3 000,00 patacas (três mil patacas) por dia por cada trabalhador em situação de ausência, até que as vagas sejam preenchidas por pessoal qualificado ou até que o contrato seja rescindido, sem prejuízo da responsabilidade legal que ao adjudicatário caiba por actos ilícitos.

4. Independentemente de haver culpa ou não, se o adjudicatário não cumprir a lei vigente do "Salário mínimo para os trabalhadores", deverá efectuar o pagamento previsto na cláusula penal compensatória no valor equivalente a 30% do valor total da adjudicação.

5. Os casos de aplicação de multa poderão servir de referência para a avaliação de futuros projectos de aquisição semelhantes da UPM.

Art. 7.º

1. O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento por mútuo acordo entre as partes contratantes, e as respectivas consequências devem ser indicadas no acordo.

2. O adjudicatário tem o direito de rescindir unilateralmente o contrato nas situações previstas no artigo 115.º da Lei n.º 10/2025.

3. A entidade adjudicante pode rescindir unilateralmente o contrato nas situações previstas no n.º 1 do artigo 116.º da Lei n.º 10/2025, o que não prejudica o direito a indemnização, designadamente pelos prejuízos decorrentes da reabertura de procedimento de contratação pública. Havendo lugar a responsabilidade do adjudicatário pelos danos causados por alguma das situações previstas no n.º 1 do artigo 116.º da Lei n.º 10/2025, o respectivo montante é deduzido das quantias devidas pela entidade contratante, sem prejuízo desta poder executar as garantias prestadas pelo adjudicatário. A entidade adjudicante deve notificar o adjudicatário da

澳門理工大學 格式五
UPM – Modelo 5
A4 規格自作 2026年4月
Formato A4 Imp. Abr. 026

sua intenção de exercer o direito à rescisão unilateral, dando-lhe um prazo mínimo de 10 dias para se pronunciar sobre as razões de rescisão apresentadas.

4. A entidade adjudicante pode rescindir unilateralmente o contrato por razões de interesse público, devidamente fundamentadas, e mediante o pagamento ao adjudicatário de justa indemnização, incluindo pelos danos emergentes e pelos lucros cessantes. A falta de pagamento da indemnização devida no prazo de 90 dias, contados a partir da data da decisão da rescisão unilateral do contrato referida anteriormente, confere ao adjudicatário o direito a juros compensatórios sobre a respectiva importância, à taxa legal em vigor, desde o dia seguinte ao termo do determinado prazo para pagamento até ao dia da liquidação.

5. Após a rescisão unilateral do contrato, nos termos do disposto nos artigos 115.º a 117.º da Lei n.º 10/2025, a entidade adjudicante deve, com a assistência do adjudicatário ou do seu procurador, proceder à tomada de posse administrativa dos trabalhos já executados, dos bens já fornecidos ou dos serviços já prestados, lavrando-se auto detalhado sobre a matéria.

6. O incumprimento da lei vigente do "Salário mínimo para os trabalhadores", bem como o cumprimento defeituoso ou inadequado do contrato, ou caso sem prévio consentimento da UPM, o adjudicatário transfira para outrem a posição contratual e quaisquer direitos e obrigações derivados ao contrato, constituem causa de rescisão do contrato e perda da caução definitiva por parte do adjudicatário, e a UPM reserva-se o direito da efectivação da responsabilidade nos termos legais.

7. Caso o adjudicatário, depois de ter sido advertido ou multado, não proceda à melhoria, a UPM reserva-se o direito de rescindir o contrato. O adjudicatário que pelo motivo referido conduzir à rescisão do contrato perderá a caução definitiva, sem prejuízo de actos processuais praticados pela UPM sobre as respectivas perdas e danos.

8. Caso a rescisão do contrato seja resultante do incumprimento por parte do adjudicatário da lei vigente do "Salário mínimo para os trabalhadores", a UPM passará a utilizar o saldo do valor global da adjudicação não pago para pagar aos trabalhadores como a compensação do seu salário mínimo a que teriam direito.

9. A caução definitiva será devolvida, sem direito a pagamento de juros, após o termo do contrato e o cumprimento de todas as cláusulas mencionadas no contrato.

10. O acto da rescisão unilateral do contrato por parte da UPM é um direito que exerce definitivamente.

11. Os casos de rescisão unilateral de contrato por motivo imputável ao adjudicatário poderão servir de referência para a avaliação de futuros projectos de aquisição semelhantes da UPM.

Art. 8.º

1. Nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 99.º da Lei n.º 10/2025, ficam sujeitos à celebração de contrato escrito todos os objectos adjudicados.

2. Todas as despesas inerentes à celebração do contrato, incluindo os impostos dos selos e emolumentos, são da responsabilidade do adjudicatário.

Art. 9.º

Em todas as questões surgidas na execução do presente contrato e não sanáveis por negociação ou arbitragem, as duas partes contratantes acordam em submeter o presente contrato à jurisdicação exclusiva dos Tribunais da RAEM da República Popular da China e submetem-se à lei da RAEM. Ambas as partes renunciam expressamente a recorrer a outros tribunais.

Art. 10.º

1. O adjudicatário deverá observar ao contrato e às cláusulas nele constantes, o estabelecido nos documentos que dele fazem parte integrante e o disposto na legislação vigente na RAEM relativa à aquisição de bens e serviços, designadamente, a Lei n.º 10/2025, o Regulamento Administrativo n.º 19/2026, a Lei n.º 15/2017 e o Regulamento Administrativo n.º 2/2018, bem como a Lei das relações de trabalho, a Lei da contratação de trabalhadores não residentes e a Lei do salário mínimo para os trabalhadores em vigor.

2. Consideram-se integrados no contrato o Programa do Procedimento, o Caderno de Encargos e a Proposta do Concurso.

澳門理工大學 格式五
UPM – Modelo 5

A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

Secção II
Mapa de Caracterização para os Serviços de Limpeza

Art.º 1.º Período, locais e conteúdo dos serviços

1.1 Período dos serviços: de 1 de Janeiro de 2027 a 31 de Dezembro de 2029;

1.2 Locais dos serviços: sede da Universidade Politécnica de Macau (UPM), outros *campi* fora da sede e Residências de Estudantes, *vide* Anexo IV;

1.3 Conteúdo dos serviços: os serviços de limpeza serão prestados à UPM em conformidade com o previsto nos artigos 2.º a 9.º do presente Mapa de Caracterização, devendo ainda ser executados nos locais, horários, com o número de pessoal e de acordo com os procedimentos de limpeza especificados nos Anexos I, II e III.

Art.º 2.º Objectivos e obrigações dos serviços de limpeza

2.1 Planeamento dos objectivos dos serviços de limpeza:

2.1.1 Objecto dos serviços de limpeza:

(a) Prestar serviços de limpeza com elevada eficiência e satisfação dos utentes;

(b) Os serviços realizar-se-ão segundo um plano bem concebido e organizado, sujeito porém a reajustamentos oportunos, caso necessário;

(c) Dispensar tratamento igualitário e imparcial ao corpo docente, ao pessoal administrativo e aos alunos;

(d) Corresponder na medida possível à vontade do cliente e envidar os devidos esforços na melhoria permanente dos seus serviços.

2.1.2 Cabe ao adjudicatário estabelecer um circuito de trabalho e respectivas instruções que o pessoal afecto à prestação dos serviços se obriga a cumprir, de modo a padronizar os serviços, garantindo a cada utente serviços de boa qualidade, favoráveis à criação de um meio escolar limpo, saudável e confortável.

2.2 Obrigações do adjudicatário:

2.2.1 O adjudicatário deve assumir as responsabilidades perante a UPM, a qual exercerá a devida fiscalização;

2.2.2 O adjudicatário deve zelar pela integridade dos diversos equipamentos existentes na UPM e mantê-los em bom estado de conservação;

2.2.3 O adjudicatário deve manter contactos frequentes com a UPM, e ambas as partes devem

澳門理工大學 格式五
UPM – Modelo 5
A-4 規格印件 2026年1月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

reunir-se periodicamente;

2.2.4 O adjudicatário deve proporcionar ao seu pessoal formação adequada e treino enquanto a UPM o julgar necessário, sendo a cargo do primeiro as despesas daí decorrentes.

Art.º 3.º Princípios e requisitos de gestão do pessoal do adjudicatário

3.1 Princípios da gestão do pessoal:

3.1.1 O pessoal pertencente ao adjudicatário não se deve servir de quaisquer instalações e recursos que pertencem ao património da UPM, sem a devida autorização desta, quer em proveito próprio, quer para benefício e uso de outrem que não tenha igualmente recebido expressa permissão da UPM;

3.1.2 O adjudicatário, incluindo o seu pessoal, não deve usar das suas funções para receber proveitos ou beneficiar de qualquer tipo de favorecimento;

3.1.3 O adjudicatário deve manter uma boa atitude e imagem em relação aos serviços a prestar, não lhe sendo permitido agir de maneira que possa prejudicar a boa reputação da UPM;

3.1.4 O adjudicatário deve prestar atenção à protecção de dados pessoais e manter a confidencialidade dos recursos e pormenores de trabalho da Universidade, com excepção dos respectivos funcionários, não podendo divulgar as disposições do Caderno de Encargos nem quaisquer informações obtidas no decurso do cumprimento do contrato. O dever de sigilo mantém-se válido após o termo do contrato ou a sua cessação. Caso o adjudicatário e o pessoal designado não cumpram esta cláusula, a Universidade tem o direito de exigir responsabilidades;

3.1.5 Durante o trabalho, o pessoal do adjudicatário não pode, sem autorização, filmar, tirar fotografias ou gravar sons nos escritórios e nas casas de banho (excepto se por conveniência de serviço).

3.2 Requisitos da gestão do pessoal:

3.2.1 A UPM pode, de acordo com a situação real, solicitar ao adjudicatário, que mande o pessoal de limpeza dos diferentes *campi* desta Universidade para trabalhar num local designado (pela UPM), sem afectar o número total dos trabalhadores de limpeza e o horário de serviço originalmente definidos;

3.2.2 Todo o pessoal de limpeza deve apresentar-se devidamente uniformizado, devendo o adjudicatário apresentar, periodicamente, listas dos nomes do respectivo pessoal, bem como cópias dos seus documentos de identificação;

3.2.3 O adjudicatário deve responsabilizar-se pelos funcionários adstritos aos serviços de limpeza no âmbito do objecto do presente documento de adjudicação, particularmente no que toca à

segurança pessoal, aos vencimentos, aos prémios de seguros, bem como a outros benefícios sociais;

3.2.4 O adjudicatário deve supervisionar os trabalhos de limpeza e os seus funcionários, para serem pontuais e não se poderem afastar do posto de trabalho enquanto estão de serviço. O adjudicatário também deve apresentar mensalmente à UPM o registo de assiduidade dos seus trabalhadores. É expressamente proibido aos trabalhadores de limpeza provocar distúrbios ou lutar com qualquer pessoa. Os trabalhadores de limpeza devem ser cordiais, mostrar entusiasmo e ter paciência. Ao pessoal adstrito aos serviços de limpeza é estritamente proibido, nas instalações da Universidade, jogar a dinheiro, falar de modo grosseiro e obsceno, tomar bebidas alcoólicas, cozinhar com recurso a fogo, fumar e dormir, etc.;

3.2.5 O adjudicatário deve fornecer à UPM pessoal treinado ou experiente, sem registo criminal, assegurando o número de trabalhadores destacados à UPM e a qualidade dos respectivos serviços, comprometendo-se a substituir, no prazo determinado, os trabalhadores de limpeza não qualificados. Deve ainda explicar previamente ao seu pessoal as exigências e obrigações do trabalho, de forma a evitar desordem e confusões;

3.2.6 O adjudicatário deve garantir que: No caso de algum trabalhador contrair uma doença infecciosa, o trabalho de limpeza desse trabalhador seja parado imediatamente, e o trabalhador seja substituído de acordo com alínea 3.2.9;

3.2.7 Ao adjudicatário compete preparar um plano de trabalho e respectivas orientações, incluindo as directrizes em caso de emergência;

3.2.8 O adjudicatário deve, de forma eficaz e adequada, proporcionar ao seu pessoal de limpeza cursos de formação profissional periódica, para elevar a respectiva capacidade de trabalho, os quais correrão a expensas do adjudicatário. As actividades de formação só poderão decorrer fora do horário de serviço, e sem prejudicar os trabalhos a prestar;

3.2.9 Substituição de pessoal:

- Deve haver pessoal qualificado, de reserva, para suprir de imediato qualquer falta de trabalhadores ao serviço, de modo a não afectar a qualidade do trabalho. A falta de trabalhadores ao serviço deve ser informada à UPM, antecipadamente;
- A UPM deve ser notificada com pelo menos 8 dias úteis de antecedência, quando se mostre necessário substituir qualquer trabalhador de limpeza, excepto em casos extraordinários, nos quais também a UPM deve ser informada de forma antecipada;
- O adjudicatário deve garantir que não seja interrompido o trabalho, quando ocorra a substituição de qualquer funcionário que se mostre incapaz para trabalhar como funcionário de limpeza;
- Quando ocorrer uma substituição de funcionário(s) de limpeza, o adjudicatário deve comunicar a substituição à UPM, por escrito, enviando-lhe em anexo as respectivas

fotocópias dos documentos de identificação do(s) novo(s) funcionário(s).

Art.º 4.º Requisitos básicos dos serviços de limpeza

4.1 O pessoal de limpeza deve cumprir as ordens dadas por parte da UPM, no âmbito dos serviços prestados, e responder de imediato a solicitações imprevistas de limpeza;

4.2 Todo o pessoal de limpeza deve apresentar-se devidamente uniformizado e usar cartão de identificação como trabalhador;

4.3 O pessoal que trabalha nas casas de banho femininas deve ser do sexo feminino e o que trabalha nas casas de banho masculinas deve ser do sexo masculino. Em relação aos *campi* fora da sede onde exista apenas um funcionário do serviço de limpeza, essa condição não se aplica;

4.4 O adjudicatário deve garantir o fornecimento suficiente de materiais e utensílios de limpeza e instrumentos de protecção de segurança de modo a que os trabalhos de limpeza regulares ocorram sem quaisquer problemas;

4.5 Quando for preciso deslocar ou remover uma grande quantidade de materiais, o adjudicatário deve comunicar previamente à Divisão de Manutenção e Desenvolvimento do Campus (DMDC) da UPM;

4.6 Todo o pessoal de limpeza deve trabalhar segundo os seguintes requisitos:

4.6.1 Usar-se-ão panos azuis na limpeza das casas de banho masculinas, panos cor-de-rosa nas casas de banho femininas e panos brancos em outros locais;

4.6.2 Usa-se balde de plástico azul na limpeza das casas de banho e balde de plástico vermelho em outros sítios;

4.6.3 Usa-se placa de sinalização de limpeza fornecida pelo adjudicatário, como por exemplo a de "limpeza em curso" ou "cuidado, piso molhado" enquanto a limpeza estiver a decorrer;

4.6.4 Usa-se tapetes de casa de banho quando limpar as casas de banho;

4.6.5 Limpar, com produtos de limpeza específicos, todos os móveis de couro / tecido;

4.6.6 Após a limpeza dos urinóis masculinos, é necessário colocar uma tela perfumada para urinol;

4.6.7 Usam-se detergentes apropriados para limpar os vidros;

4.6.8 As superfícies de pianos, computadores, ecrãs de televisão e outros artigos indicados devem ser limpas com "papel espanador";

4.6.9 Os utensílios de limpeza devem ser guardados de forma organizada nos locais indicados pela UPM;

4.6.10 A água utilizada para a limpeza não deve ser deitada nos canteiros de plantas. Caso este acto provoque o murchamento das plantas, o adjudicatário suportará as despesas da replantação.

As águas residuais não devem ser despejadas em locais inadequados (por exemplo, em lavatórios, canteiros de flores, etc.), onde também não é permitido lavar os utensílios de limpeza (por exemplo, esfregonas, etc.). Os utensílios de limpeza não devem ser utilizados para diferentes funções de forma cruzada;

4.6.11 Caso o pessoal de limpeza verifique a necessidade de reparação dos equipamentos dentro da área de trabalho (por exemplo, de fechaduras de portas, mesas ou cadeiras danificadas, etc.), deve informar imediatamente o líder, o chefe de sector ou o encarregado das residências em serviço, devendo a informação ser consolidada pelo líder ou pelo encarregado das residências em serviço, que comunicará a necessidade de reparação ou substituição à DMDC da UPM o mais rápido possível;

4.6.12 Caso o pessoal de limpeza encontre quaisquer objectos perdidos ou abandonados nos espaços da Universidade, deve entregá-los, no mesmo dia, ao pessoal de segurança; e o mesmo se aplica em relação a quaisquer objectos encontrados no âmbito das residências, devendo os funcionários comunicar, no mesmo dia, ao encarregado da residência e entregá-los ao pessoal de segurança;

4.6.13 O pessoal de limpeza deve ser responsabilizado pela manutenção da limpeza dos locais de repouso e também pela segurança dos artigos e instalações eléctricas de uso corrente. Se devido a um comportamento imprudente desse pessoal resultarem quaisquer danos, a UPM reserva-se ao direito de imputar todas as responsabilidades ao adjudicatário pelas falhas cometidas;

4.6.14 Caso haja tempos livres, fora do plano de trabalho, o pessoal de limpeza deve reunir-se no local e horário indicado para descansar, e o mesmo se aplica ao pessoal de limpeza das residências que deve coordenar com o encarregado da residência o local e horário para descanso; nos períodos de pausa, ao esperar outras ordens de serviço, o pessoal não deve reunir-se e conversar dispersamente em sítios fora dos locais de descanso, prejudicando a imagem ou o funcionamento da equipa;

4.6.15 Sem a autorização da Universidade, o pessoal de limpeza não pode usar os equipamentos e instalações da Universidade ou das residências, tais como fotocopiadoras, computadores, lavandaria / secador de roupas, copa / cozinha, sofás / cama, etc.

4.7 Sendo criado um líder de limpeza na sede da UPM, para desempenhar funções de fiscalização e gestão dos trabalhos de limpeza, esse líder deve enquadrar-se nas condições e requisitos seguintes:

4.7.1 Possuir experiência de pelo menos 5 anos em serviços de limpeza e de pelo menos 3 anos em trabalhos de gestão. Ter aptidão para comunicação interpessoal e organização;

澳門理工大學 格式五
UPM – Modelo 5
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

4.7.2 Saber duas línguas (chinês e inglês);

4.7.3 Coordenar e gerir todos os trabalhadores de limpeza e organizar os trabalhos de acordo com as tarefas designadas pela UPM;

4.7.4 Organizar os registos de limpeza das instalações sanitárias e os registos de limpeza das salas de aula, unificar a informação e transmiti-la à DMDC da UPM;

4.7.5 Organizar o tratamento de resíduos sólidos recicláveis e os respectivos dados estatísticos;

4.7.6 Assegurar a qualidade dos serviços de cada posto de limpeza, incluindo a qualidade das limpezas efectuadas pelos trabalhadores, a sua obediência aos regulamentos e a responsabilidade no preenchimento correcto dos impressos dos registos de limpeza e das folhas de presença;

4.7.7 Ser responsável pela avaliação anual dos trabalhos de chefes de sector e do pessoal de limpeza, apresentando-a ao adjudicatário de forma fiel e exacta, e logo após terminado o trabalho de unificação dessa avaliação, entregá-la à DMDC para análise e aprovação; se necessário, a UPM reserva-se ao direito de mandar substituir os trabalhadores desqualificados;

4.7.8 O adjudicatário deve fornecer um telemóvel inteligente ao líder de limpeza com o acesso à *internet* e as aplicações comunicáveis adequadas para manter ligação estreita com a DMDC; tal equipamento deve ser entregue ao pessoal substituto em caso de ausência do líder de limpeza;

4.7.9 Liderar e orientar os seus trabalhadores para responder às necessidades de limpeza em situações urgentes;

4.7.10 Devem ser efectuadas, oportunamente, inspecções aleatórias aos serviços de limpeza noutros *campi* e nas residências, fora da sede da Universidade, com vista a assegurar a qualidade dos serviços.

4.8 Designar chefes de sector para cada uma das cinco zonas na sede da UPM: Edifício Chi Un e Edifício da Administração, Edifício Wui Chi, Pavilhão Polidesportivo, Edifício Meng Tak e Edifício Académico. Aos chefes de sector cabem as tarefas de organização e coordenação dos trabalhos quotidianos do pessoal de limpeza, e de apresentação atempada do processo de trabalho ao líder de limpeza. O chefe de sector deve cumprir as condições e os requisitos seguintes:

4.8.1 Possuir, pelo menos, três anos de experiência na respectiva área de serviço de limpeza, e ter boa capacidade de comunicação;

4.8.2 Saber duas línguas (chinês e inglês);

4.8.3 Distribuir as tarefas designadas pela UPM a cada trabalhador no local indicado;

澳門理工大學 格式A4
UPM – Modelo A4
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

4.8.4 Mensalmente, reunir os registos de limpeza das instalações sanitárias e das salas de aula, e entregar essa informação ao líder de limpeza. Cabe ao líder a organização e entrega à DMDC da UPM para análise e aprovação;

4.8.5 Assegurar a qualidade do serviço nos diversos postos de trabalho, incluindo a qualidade da limpeza do pessoal, a obediência rigorosa à disciplina e a responsabilidade de preencher de forma adequada os impressos de registos e as folhas de presença, entre outros;

4.8.6 Responsabilizar-se pela observação da qualidade de trabalho e do comportamento geral do pessoal do serviço de limpeza, apresentando atempadamente ao líder as situações para avaliação no futuro;

4.8.7 Indicar ao pessoal de limpeza a forma correcta de executar os serviços em cada caso específico.

4.9 O pessoal do serviço de limpeza que trabalha na sede da UPM, para além dos requisitos regulados no artigo 4º, n.º 4.6, deve também respeitar os requisitos seguintes:

4.9.1 Saber chinês ou inglês;

4.9.2 Ao pessoal de limpeza que prestar serviço na sede, a UPM pode pedir para aumentar a frequência e os postos de serviço, consoante as necessidades reais, para os serviços concretos, devendo ser consultados os números 1 a 5 dos requisitos para os trabalhos de limpeza (*vide* o Anexo II), compostos no Mapa de Caracterização;

4.9.3 O pessoal de limpeza deve registar qualquer ocorrência irregular durante o trabalho, resolvendo-se logo os assuntos tratáveis, e deve entregar o registo ao chefe de sector o mais depressa possível para sistematização, o qual será posteriormente consolidado pelo líder de limpeza para reporte à DMDC da UPM;

4.9.4 Preencher os registos de limpeza de instalações sanitárias e os registos de limpeza das salas de aula.

4.10 O pessoal de serviço de limpeza que trabalha no *campus* da UPM no Edifício "CEM", para além dos requisitos regulados no artigo 4º, n.º 4.6, deve também respeitar os requisitos seguintes:

4.10.1 Saber duas línguas (chinês e inglês);

澳門理工大學 格式五
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

4.10.2 Ao pessoal de limpeza que prestar serviços no *campus* da UPM no Edifício "CEM ", a UPM pode pedir para aumentar a frequência e os postos de serviço, consoante as necessidades reais, para os serviços concretos, devendo ser consultado o número 6 dos requisitos para os trabalhos de limpeza (*vide* o Anexo II), compostos no Mapa de Caracterização;

4.10.3 O pessoal de limpeza que trabalha no *campus* da UPM no Edifício "CEM" deve registar qualquer ocorrência irregular durante o trabalho, resolvendo-se logo os assuntos tratáveis, e deve entregar o registo ao líder de limpeza o mais depressa possível, para que este o consolide e informe a DMDC da UPM;

4.10.4 Preencher os registos de limpeza de instalações sanitárias e os registos de limpeza das salas de aula.

4.11 O pessoal do serviço de limpeza que trabalha no *campus* da UPM no Edifício "Magnificent Court", para além dos requisitos regulados no artigo 4º, n.º 4.6, deve também respeitar os requisitos seguintes:

4.11.1 Saber duas línguas (chinesa e inglesa);

4.11.2 Ao pessoal de limpeza que prestar serviços para o *campus* da UPM no Edifício "Magnificent Court", a Universidade pode pedir para aumentar a frequência e os postos de serviço, consoante as necessidades reais, para os serviços concretos, devendo ser consultado o número 7 dos requisitos para os trabalhos de limpeza (*vide* o Anexo II), compostos no Mapa de Caracterização;

4.11.3 O pessoal de limpeza que trabalha no *campus* da UPM no Edifício "Magnificent Court" deve registar qualquer ocorrência irregular durante o trabalho, resolvendo-se logo os assuntos tratáveis, e deve entregar o registo ao líder de limpeza o mais depressa possível, para que este o consolide e informe a DMDC da UPM;

4.11.4 Preencher os registos de limpeza das instalações sanitárias e os registos de limpeza das salas de aula.

4.12 Designar dois chefes de sector para o *campus* da UPM na Taipa, cabendo-lhes as tarefas de organização e coordenação dos trabalhos quotidianos do pessoal de limpeza, e de apresentação atempada do processo de trabalho ao líder de limpeza. O chefe de sector deve cumprir as condições e os requisitos seguintes:

4.12.1 Possuir, pelo menos, três anos de experiência na respectiva área de serviço de limpeza, e ter boa capacidade de comunicação;

4.12.2 Saber duas línguas (chinês e inglês);

4.12.3 Distribuir as tarefas designadas pela UPM a cada trabalhador no local indicado;

4.12.4 Mensalmente, reunir os registos de limpeza das instalações sanitárias e das salas de aula, e entregar essa informação ao líder de limpeza. Cabe ao líder a organização e entrega à DMDC da UPM para análise e aprovação;

4.12.5 Assegurar a qualidade do serviço nos diversos postos de trabalho, incluindo a qualidade de limpeza do pessoal, a obediência rigorosa às disciplinas e a responsabilidade de preencher de forma adequada os impressos dos registos e as folhas de presença, entre outros;

4.12.6 Responsabilizar-se pela observação da qualidade de trabalho e do comportamento geral do pessoal do serviço de limpeza, apresentando atempadamente ao líder as situações para avaliação no futuro;

4.12.7 Indicar ao pessoal de limpeza a forma correcta de executar os serviços em cada caso específico.

4.13 O pessoal do serviço de limpeza que trabalha no *campus* da UPM na Taipa, para além dos requisitos regulados no artigo 4º, n.º 4.6, deve também respeitar os requisitos seguintes:

4.13.1 Saber chinês ou inglês;

4.13.2 Ao pessoal de limpeza que prestar serviços no *campus* da UPM na Taipa, a UPM pode pedir para aumentar a frequência e os postos de serviço, consoante as necessidades reais, para os serviços concretos, devendo ser consultado o número 8 dos requisitos para os trabalhos de limpeza (*vide* o Anexo II), compostos no Mapa de Caracterização;

4.13.3 O pessoal de limpeza que trabalha no *campus* da UPM na Taipa deve registar qualquer ocorrência irregular durante o trabalho, resolvendo-se logo os assuntos tratáveis, e deve entregar o registo ao chefe de sector do *campus* na Taipa o mais depressa possível para sistematização, o qual será posteriormente consolidado pelo líder de limpeza para reporte à DMDC da UPM;

4.13.4 Preencher os registos de limpeza das instalações sanitárias e os registos de limpeza das salas de aula.

4.14 Respectivamente nas residências no *campus* de Macau e no *campus* da Taipa, designar um chefe de sector, responsável pela organização e coordenação dos trabalhos quotidianos do pessoal de limpeza e pela comunicação atempada ao encarregado da residência e ao líder de limpeza. O chefe de sector deve cumprir as condições e os requisitos seguintes:

4.14.1 Possuir, pelo menos, três anos de experiência na respectiva área de serviço de limpeza, e ter boa capacidade de comunicação;

4.14.2 O chefe de sector deve ser do sexo feminino;

4.14.3 Saber duas línguas (chinês e inglês);

4.14.4 A chefe de sector obriga-se a executar as ordens e tarefas que lhe forem determinadas pela Universidade ou pelo encarregado da residência;

4.14.5 Mensalmente, deve organizar os registos de limpeza das residências e entregá-los ao encarregado da residência e ao líder de limpeza para este unificar a informação e a transmitir à DMDC da UPM para verificação;

4.14.6 Assegurar a qualidade dos serviços de cada posto de limpeza, incluindo a qualidade das limpezas efectuadas pelo pessoal, a sua obediência rigorosa à disciplina, a responsabilidade no preenchimento correcto dos impressos dos registos de limpeza e das folhas de presença, entre outros;

4.14.7 Responsabilizar-se pela avaliação da qualidade de trabalho e o comportamento geral do pessoal do serviço de limpeza, apresentando adequadamente ao líder de limpeza e ao encarregado da residência as situações para as avaliações supervenientes no futuro;

4.14.8 Indicar ao pessoal de limpeza a forma correcta de prestar serviço de limpeza em cada caso específico.

4.15 O pessoal do serviço de limpeza que trabalha nas residências, para além dos requisitos regulados no artigo 4º, n.º 4.6, deve também respeitar os requisitos seguintes:

4.15.1 Cumprir as ordens emitidas pela Universidade ou pelo encarregado das residências, bem como responder, de imediato, aos pedidos urgentes de limpeza;

4.15.2 Saber chinês ou inglês;

4.15.3 O pessoal de limpeza deve ser do sexo feminino, ter boa saúde física e boa condição psicológica; deve também responsabilizar-se pelos serviços diários de limpeza de todas as residências, bem como prestar apoio na organização do armazém das residências e dos móveis e artigos eléctricos, entre outros;

4.15.4 Ao pessoal de limpeza que prestar serviços nas residências da Universidade, a UPM pode pedir para aumentar a frequência das limpezas e adicionar mais lugares de serviço, consoante as necessidades reais, para os serviços concretos, devendo ser consultados os números 5, 9 e 10 dos requisitos para os trabalhos de limpeza (*vide* o Anexo II), compostos no Mapa de Caracterização;

4.15.5 O pessoal de limpeza que trabalha nas residências deve registar qualquer ocorrência irregular durante o trabalho, resolvendo-se logo os assuntos tratáveis, e deve entregar o registo ao chefe de sector, o mais depressa possível, para que este, após a integração de dados, informe a DMDC da UPM;

4.15.6 Preencher os registos de limpeza dos espaços públicos, quartos das residências, copa / cozinha, casa de banho e lavandaria, devendo os registos ser verificados e assinados pelo encarregado das residências ou chefe de sector;

4.15.7 O pessoal de limpeza deve prestar, de acordo com as exigências, e em articulação com as férias de Verão e de Inverno da Universidade, serviços de limpeza profunda das residências, quartos, espaços públicos, cozinha / copa, casa de banho / balneário, entre outros. No caso de, durante o semestre lectivo, haver estudantes que abandonem a residência, o pessoal de limpeza deve prestar serviços especiais de limpeza e desinfecção dos respectivos quartos, de acordo com as disposições do encarregado da residência, para os serviços concretos devendo ser consultados os números 5, 9 e 10 dos requisitos para os trabalhos de limpeza (*vide* o Anexo II), compostos no Mapa de Caracterização;

4.15.8 O pessoal de limpeza deve tomar as medidas adequadas para eliminar os resíduos de produtos de limpeza de alta densidade, desinfectantes, agentes desentupidores, pesticidas, etc., abrindo portas e janelas para a ventilação e afixando em local adequado a indicação do tempo de limpeza profunda.

Art.º 5.º Requisitos especiais dos serviços de limpeza

5.1 Os serviços de limpeza a prestar à UPM devem ser realizados de acordo com o estipulado no artigo 4º e os requisitos especiais que se seguem:

5.2 Horário de refeições do pessoal de limpeza

5.2.1 Todos os dias, em cada período de refeições, o número de trabalhadores de limpeza em serviço no local do trabalho deve manter-se em 50% do número total de trabalhadores;

5.2.2 O intervalo para almoço dura uma hora: das 11h30 às 12h30 ou das 12h30 às 13h30; o intervalo para jantar é das 18h30 às 19h30 ou das 19h30 às 20h30;

5.2.3 O horário de refeições do pessoal de limpeza nas Residências de Estudantes é coordenado e organizado pelo encarregado de residência;

5.3 A UPM reserva-se o direito de adjudicar a um terceiro os serviços de limpeza. Se tal acontecer, o adjudicatário não pode solicitar a rescisão do contrato, mas sim deve continuar na prestação dos serviços de limpeza conforme o previsto nas cláusulas do presente contrato;

5.4 Para além dos requisitos acima mencionados, o adjudicatário pode também apresentar outras propostas viáveis de modo a continuar a melhorar o serviço de limpeza na UPM.

澳門理工大學 格式五
UPM – Modelo 5
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

Art.º 6º Fornecimento de artigos de higiene, limpeza e desinfecção

6.1 Para as limpezas diárias de acordo com os requisitos de serviço de limpeza da Universidade, o adjudicatário deve fornecer equipamentos e materiais de limpeza de alta qualidade, não prejudiciais ao meio ambiente e que não coloquem em risco a segurança ou a saúde dos estudantes, funcionários e pessoal de limpeza. Recomenda-se a utilização de produtos ecológicos ou de qualidade certificada para todos os equipamentos e materiais de limpeza, devendo a lista de equipamentos e materiais de limpeza ser aprovada pela Universidade, devendo os respectivos custos ser incluídos na proposta. O adjudicatário obriga-se a destacar adicionalmente, com carácter não periódico, profissionais com as respectivas qualificações ou conhecimentos para proceder à fiscalização, a fim de garantir a segurança e a utilização correcta de todos os equipamentos e materiais. Caso os materiais de limpeza sejam altamente voláteis, susceptíveis de causar alergia ou forte cheiro, a sua utilização depende da autorização prévia da DMDC da Universidade;

6.2 Todos os papéis toalhas de mão, papéis higiénicos e sabonete líquido colocados na casa de banho são fornecidos pela Universidade.

Art.º 7º Medidas de emergência

7.1 É da responsabilidade do adjudicatário prestar serviços de limpeza urgentes, quando houver danos ou inundações repentinas na UPM, devido a ventos fortes durante a estação de tufões, e colaborar com a UPM na execução das medidas de emergência preventivas contra tufões nas zonas de intervenção indicadas pela UPM. Durante a passagem de tufões, devem manter-se os serviços normais de limpeza;

7.2 Relativamente a pandemias de infecção repentina, a UPM pode pedir aos trabalhadores de limpeza para aumentarem a frequência da desinfecção e limpeza durante o tempo de serviço, ou solicitar ao adjudicatário o fornecimento de desinfectantes e produtos de limpeza de maior concentração, não podendo o adjudicatário receber pagamento adicional, salvo no caso de aumento do número de trabalhadores.

Art.º 8º Mecanismo de fiscalização

8.1 O líder de limpeza é responsável pelo trabalho de fiscalização durante o tempo de serviço, todos os dias, e de seleccionar a folha de registo de limpeza para inspecção, de acordo com os requisitos da UPM;

8.2 O adjudicatário deve enviar semanalmente, com regularidade, profissional para inspeccionar, no local, os trabalhos de limpeza desenvolvidos na UPM, acompanhando os casos em tratamento, e

comunicando os resultados à DMDC;

8.3 Cabe ao adjudicatário entregar à UPM um relatório dos trabalhos de limpeza todos os meses. Só após a sua devida verificação e assinatura pelo responsável da UPM, se poderá proceder ao pagamento mensal dos serviços de limpeza;

8.4 Compete à UPM realizar inspecções não periódicas, a fim de verificar se o pessoal de limpeza trabalha ou não dentro dos critérios desejáveis, reservando-se o direito de investigar e atribuir a responsabilidade de actos indevidos ou de negligências cometidas pelo adjudicatário.

Art.º 9º Período de transição

O adjudicatário obriga-se a destacar, com duas semanas de antecedência relativamente ao início do período de prestação de serviços, o líder de limpeza e o chefe de sector, para se deslocarem à sede da UPM, outros *campi* e residências de estudantes, a fim de inspeccionarem o local e de se familiarizarem com todo o processo de limpeza, e também deve apresentar previamente aos trabalhadores os requisitos e as responsabilidades referidos, de modo a garantir a transição harmoniosa dos trabalhos de limpeza.

Anexo I
Localização, número de pessoal e horário para prestação dos serviços de limpeza (1 de Janeiro de 2027 a 31 de Dezembro de 2029)

Item Nº	Local	Número mínimo de trabalhadores de limpeza	Dias úteis		Feriados (tomar como referência o Anexo III)			Observações
			De Segunda a Sexta-feira	Sábado	Domingo	Feriados gerais	Feriados obrigatórios	
1	Edifício da Administração	1	07:30 ~ 23:45	-	-	-	-	A trabalhadora deve ser do sexo feminino
	Edifício Chi Un	7	-	07:30 ~ 23:45*	-	-	-	Deve haver um líder, um chefe de sector e pelo menos 3 trabalhadores de limpeza do sexo masculino
		6	07:30 ~ 23:45*	-	-	-	-	
		2	07:30 ~ 20:30*	-	-	-	-	Deve haver pelo menos um trabalhador de limpeza do sexo masculino
		3	-	07:30 ~ 20:30*	-	08:00 ~ 21:00	-	
		4	-	-	08:00 ~ 22:30	-	-	
		1	-	-	-	-	08:00 ~ 20:00	Sem restrição de sexo
2	Edifício Wui Chi	3	07:30 ~ 22:00	07:30 ~ 23:45	-	-	-	Deve haver um chefe de sector e pelo menos um trabalhador de limpeza do sexo masculino
		1	-	-	08:00 ~ 23:00	08:00 ~ 23:00	-	Sem restrição de sexo
3	Pavilhão Polidesportivo	3	07:00 ~ 23:45	-	-	-	-	Deve haver pelo menos um trabalhador de limpeza do sexo masculino
		2	-	07:30 ~ 23:45	08:00 ~ 23:45	-	-	

		1	-	-	-	08:00 ~ 23:45	08:00 ~ 23:45	Sem restrição de sexo
4	Edifício Meng Tak	5	07:30 ~ 23:45*	07:30 ~ 23:45*	08:00 ~ 23:45	-	-	Deve haver um chefe de sector e pelo menos um trabalhador de limpeza do sexo masculino
		2	07:30 ~ 20:30*	07:30 ~ 20:30*	-	-	-	
		3	-	-	-	08:00 ~ 23:00	-	Deve haver pelo menos um trabalhador de limpeza do sexo masculino
		1	-	-	-	-	08:00 ~ 23:00	Sem restrição de sexo
5	Edifício Académico	4	08:00 ~ 23:45*	-	-	-	-	Deve haver um chefe de sector e um trabalhador de limpeza do sexo masculino
		3	10:00 ~ 23:45*	-	-	-	-	
		1	-	08:00 ~23:45	08:00 ~ 23:45	08:00 ~ 23:00	08:00 ~ 23:00	Sem restrição de sexo
6	*Campus* da UPM no Edifício "CEM"	1	08:00 ~ 19:00	-	-	-	-	Sem restrição de sexo
7	*Campus* da UPM no Edifício "Magnificent Court"	1	08:00 ~ 23:00	08:00 ~ 23:00	-	-	-	Sem restrição de sexo
8	*Campus* da UPM na Taipa	5	08:00 ~ 23:00*	-	-	-	-	Deve haver dois chefes de sector e pelo menos dois trabalhadores de limpeza do sexo masculino
		3	08:00 ~ 20:00*		-	-	-	

		3	-	08:00 ~ 23:00*	-	-	-	Deve haver dois chefes de sector e pelo menos um trabalhador de limpeza do sexo masculino
		2	-	08:00 ~ 20:00*	08:00 ~ 23:00*	-	-	Deve haver um trabalhador de limpeza do sexo masculino e uma do sexo feminino
		1	-	-	08:00 ~ 20:00*	08:00 ~ 18:30	08:00 ~ 18:30	Sem restrição de sexo
9	Residências: - Residência Edifício Meng Tak; - Residência Nam Ngon; - Residência Seng Vo Kok; - Residência no *Campus* da Taipa (Bloco II); - Residência no *Campus* da Taipa (Bloco III); -Residência Nam Fong; - Residência Lei San;	4	08:00 ~ 16:00*	08:00 ~ 16:00*	08:00 ~ 16:00*	08:00 ~ 16:00*	08:00 ~ 16:00*	As trabalhadoras devem ser do sexo feminino, das quais 2 são chefes de sector
		3	12:00 ~ 20:00*	12:00 ~ 20:00*	12:00 ~ 20:00*	12:00 ~ 20:00*	12:00 ~ 20:00*	

	- Residência Avenida; - Residência Chong San Sang Chuen; - Residência Holland Garden; - Residência Pride Oceania; -Residência Nam Seng e - Residência Vista Magnífica Court.							
10	Outros serviços adicionais de carácter provisório: Cerimónia de Abertura do Ano Académico, Cerimónia de Graduação, Dia Aberto, sessões de fotografia da graduação, exames, actividades, Centro de Acolhimento de Emergência (Nota 3) ou serviços de limpeza temporários (prevalecem o dia e o horário efectivos de realização) (Notas 4 e 5)							Num total de 3000 horas

*Caso exista sobreposição de horários nos períodos de serviços, o número mínimo de trabalhadores no referido tempo sobreposto deve ser a soma dos trabalhadores minimamente exigidos nos respectivos períodos de serviços.

Nota 1: O número de horas de serviço nos postos acima referidos é aplicável ao pessoal de limpeza geral, aos chefes de sector e aos líderes de limpeza. A localização detalhada dos postos de trabalho pode ser consultada no Anexo IV;

Nota 2: Os feriados públicos de Macau devem ser observados de acordo com o Anexo III;

Nota 3: No prazo de 2 horas a contar da abertura do Centro de Acolhimento de Emergência, 6 trabalhadores de limpeza deverão prestar serviços de limpeza no Pavilhão

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

Polidesportivo da UPM até ao encerramento do referido centro;

Nota 4: Relativamente ao item 10, o trabalho será realizado de acordo com a situação real, e as horas de serviço são calculadas conforme as horas de serviço efectivamente prestadas. As horas de serviço não utilizadas serão convertidas em horas de serviço diário, sendo posteriormente deduzidas, ou deduzidas das taxas de serviço aquando da liquidação em Dezembro de 2029;

Nota 5: De acordo com o horário concreto da actividade e a organização da mesma, o número das horas de serviço e o número de trabalhadores nos postos de trabalho podem ser ajustados, reduzidos ou prolongados.

Anexo II									
Requisitos para os trabalhos de limpeza									
Local	Descrição (Nota 6)	Frequência							Nota
		Todos os dias úteis (de Segunda a Sexta-feira, excepto feriados)	Sábado (excepto os feriados)	Domingos e feriados	Mensal	Trimestral	Semestral	Anual	
Sede da UPM: Áreas gerais									
Sede da UPM: Áreas gerais	Usar desinfectante para limpar todas as casas de banho, incluindo: sanita, urinol, lavatório, espelho, ventilador, armadura de iluminação, ventilador para extrair ar, fechadura da porta e janela, etc.;		1						
	Limpar e lavar todos os canais, tampas de canais e cobertura do edifício (incluindo saídas da água de esgoto e água pluvial);		1	1					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar as coberturas de toda a Universidade;		1						

	Colocar tapetes impermeáveis (fornecidos pela Universidade) nos dias de chuva. Esses tapetes devem ser retirados e limpos após o uso;	Se for necessário							
	No caso de encontrar entupimentos no lavatório, na sanita ou no urinol, deve tomar medidas simples para solucionar. Nos casos graves, deve comunicar à empresa de desentupimento para os solucionar;	Se for necessário							
	Verter uma quantidade adequada de lixívia diluída nos canos de ligação ao esgoto, incluindo canos em todas as casas de banho, bem como canos de copa, para desinfectar e afastar o mau odor;	1	1						
	Realizar o controlo de mosquitos e roedores em ambientes interiores e exteriores (utilizando ratoeiras, veneno para ratos e cola para ratos) e remover teias de aranha;	Se for necessário	1						
	Limpar todos os extintores, as lâmpadas de iluminação de emergência, o rodapé da parede e as tomadas;		1						

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

	Limpar as cortinas verticais e cortinas venezianas;				1				Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar o exterior dos ares condicionados, lâminas e telas contra poeira dos ares condicionados;				1				
	Aplicar inibidores de ferrugem adequados em portas de aço inoxidável, caixilhos de janelas, placas, quadros de avisos, etc.;				1				
	Providenciar um camião de aspiração para aspirar e limpar todos os poços de esgoto e câmara retentora de gorduras na sede da UPM (Nota 11);	Se for necessário			2				
	Limpar todos os tectos interiores;						1		
	Limpar todos os painéis de lâmpada exteriores;					1			Horário concreto a ser definido pela UPM

	Limpar todas as caixas de visita (num total de 40) e todos os canais de esgoto;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar completamente todas as alcatifas e cadeiras do Auditório e dos anfiteatros;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar todas as casas de máquina;	Se for necessário							
	Limpar todos os armazéns;	Se for necessário							
	Limpar o exterior da máquina de água e o respectivo suporte;	1	1	1					
	Usar ferramentas científicas para o controlo de mosquitos (armadilhas para mosquitos / bacia repelente contra mosquitos), num total de 11 unidades.							1	Horário concreto a ser definido pela UPM
1. Edifício Chi Un e Edifício da Administração									
1(A). Edifício Chi Un									

Salas de aulas e salas de informática	A partir das 08:00 horas da manhã, de três em três horas, limpar caixotes de lixo (nota 1) nas salas de aula e nas salas de informática, e limpar todos os quadros brancos;	6							
	A partir das 08:00 horas da manhã, de três em três horas, limpar caixotes de lixo (nota 1) nas salas de aula e nas salas de informática, e limpar todos os quadros brancos;		5	1					
	Limpar as portas de madeira (incluindo caixilhos, frestas e fechaduras), cadeiras e mesas das salas de aula e das salas de informática;	1							
Salas de aulas e salas de informática	A partir das 08:00 horas da manhã, limpar os equipamentos das salas de informática, incluindo as mesas de computador, cadeiras, teclados dos computadores, ratos e ecrãs dos computadores, de acordo com o horário fornecido pela UPM. O ecrã de computador deve ser limpo com "papel espanador" (nota 2);	1	1	1					Horário concreto a ser definido pela UPM

	Limpar os aros dos quadros brancos, armaduras de iluminação, janelas, peitoris de janela, aparelhos didácticos e quadros de informação de todas as salas de aula e salas de informática, aspirando e esfregando o chão com desinfectante;		1	1					
	Limpar, em profundidade, as salas de aula e as salas de informática do Edifício Chi Un (incluindo todas as mesas, cadeiras, e outros equipamentos ou aparelhos didácticos, e encerando o chão);						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
	Ao meio-dia, no intervalo, limpar todos os caixotes de lixo (nota 1) nos gabinetes do Edifício Chi Un;	1							

Gabinetes e Sala de Exposições "Lam Kan"	A partir das 19:00 horas, limpar todas as mobílias dos gabinetes e da Sala de Exposições "Lam Kan" (incluindo os armários de arquivo, estantes, mesas e cadeiras, etc.) Os telefones devem ser limpos com desinfectante. Limpar todos os caixotes de lixo (nota 1). O ecrã de computador deve ser limpo com "papel espanador". Limpar o exterior das máquinas de água e os respectivos suportes. Aspirar e esfregar o chão com desinfectante;	1							
	Limpar todas as janelas e aros das janelas dos gabinetes do Edifício Chi Un;		1	1					
	Encerar o chão nos gabinetes do Edifício Chi Un;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM

Auditório, Galeria de Exposição, e Sala de Visitas	Limpar a Sala de Visitas e Galeria de Exposição (Aspirar o chão e depois, esfregar o chão com desinfectante). Limpar e aspirar a alcatifa da sala de controlo do Auditório. Limpar as mobílias da Sala de Visitas e da sala de controlo do Auditório;	1							
	Aspirar o chão do Auditório, limpar o palco (aspirar e esfregar o chão com desinfectante), as cadeiras, os corrimãos, as portas e o camarim;		1	1					Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar as faces externas e internas das janelas da Sala de Visitas, incluindo o aro de janela;		1	1					Horário concreto a ser definido pela UPM
	Utilizar o "papel espanador" para limpar estante das lembranças fora do Auditório (nota 2);		1	1					
	Limpar e lavar os suportes de candeeiros da Galeria de Exposição;				1				

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

	Usar o "papel espanador" para fazer a limpeza dos ecrãs de plasma sitos no átrio do Auditório e na Galeria de Exposição e o piano no Auditório;				1				
	Limpar o tecto de vidro em forma de arco no átrio do Auditório;				2				Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar e desinfectar as alcatifas da Sala de Visitas e do Auditório e encerar o chão do palco do Auditório;				1				Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar e desinfectar as alcatifas do Auditório através de lavagem com água, vapor ou agente de espuma;					1			Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar as floreiras de plantas artificiais no átrio do Auditório;					1			Horário concreto a ser definido pela UPM

	Encerar o chão da Sala de Visitas;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
Casas de banho	Das 08:00 às 23:00 horas, de uma em uma hora, limpar e desinfectar 19 casas de banho e assegurar o fornecimento suficiente dos materiais higiénicos (nota 3);	16	16						
	Das 08:00 às 17:00 horas, de três em três horas, no máximo, limpar, lavar e desinfectar 19 casas de banho, com o mesmo conteúdo de trabalho do último item;			4					
Outros locais	A partir das 09:00 horas da manhã, limpar os corredores, escadas e corrimãos do Edifício Chi Un (varrer e esfregar o chão com desinfectante);	3	2	1					
	Limpar todos os caixotes de lixo colocados nos corredores do Edifício Chi Un (nota 1);	4	3	3					
	Limpar e desinfectar o elevador (incluindo a porta, espelho e botão do elevador) e aparelhos telefónicos públicos;	1	1	1					

	Limpar a sujidade na parede (se tiver);	1							
	Limpar as portas de madeira e portas de vidro (incluindo caixilhos, frestas e fechaduras) e janelas (incluindo o aro de janela) do Edifício Chi Un. Limpar os peitoris de janelas dos corredores desse Edifício;		1	1					
	Limpar os quadros de informação, placas indicativas, cacifos e o exterior das máquinas de venda automática de bebidas;				1				
	Limpar a cave do Edifício Chi Un, limpar os caixotes de lixo na cave (nota 1), limpar e desinfectar as casas de banho na cave (nota 3);	1	1	1					
	Limpar em profundidade todos os corredores / vias de passagem. Quando necessário, encerar ou eliminar tintas e manchas antigas, de acordo com as exigências da UPM;					1			

	Limpar as armaduras de iluminação instaladas no Edifício Chi Un;					1			Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar, lavar e desinfectar a sala do lixo;	1	1						
	Limpar o chafariz e o aparelho de filtro do Edifício Chi Un;				2				Os trabalhos de limpeza devem ser realizados de acordo com as exigências da UPM.
1(B). Edifício da Administração									
Gabinetes e sala de reunião	Ao meio-dia, durante o intervalo, limpar todos os caixotes de lixo (nota 1);	1							

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp., Abr. 2026

	A partir das 19:00 horas, limpar todas as mobílias dos gabinetes (incluindo os armários de arquivo, as estantes, as mesas e as cadeiras, etc. no Edifício da Administração). Os telefones devem ser limpos com desinfectante. Limpar todos os caixotes de lixo (nota 1). O ecrã de computador deve ser limpo com "papel espanador". Limpar o exterior das máquinas de água e os respectivos suportes. Aspirar o chão de todos os gabinetes e salas de reunião, esfregando o chão com desinfectante (se não tiver alcatifa);	1							
	Limpar as janelas de vidro e os aros de todos os gabinetes;		1	1					
	Limpar e desinfectar as alcatifas dos gabinetes n.°s 302 - 305 do Edifício da Administração;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

	Encerar o chão de todos os gabinetes do Edifício da Administração;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
Casas de banho	Limpar e desinfectar oito casas de banho, das 08:00 às 22:00 horas, a cada três horas, incluindo a limpeza e a desinfecção dos urinóis, sanitas, lavatórios, espelhos e chão, etc. (Os materiais de limpeza serão fornecidos pelo adjudicatário), bem como a colocação de papel higiénico suficiente, sabonete líquido e toalhete de papel (estes produtos serão fornecidos pela Universidade Politécnica de Macau);	5							
	Limpar e desinfectar todas as oito casas de banho, ao meio-dia e às 16:00 horas, e assegurar o fornecimento suficiente dos materiais higiénicos (nota 3);		2	2					
Outros locais	Aspirar e esfregar o chão com desinfectante (incluindo os corredores, escadas e corrimãos);	1							

	Limpar todos os caixotes de lixo localizados nas escadas do Edifício da Administração (nota 1);	4							
	Limpar todos os armários de madeira, localizados nos corredores do Edifício da Administração;		1	1					
	Limpar as faces internas e externas das portas (incluindo as frestas) e a face interna das janelas (incluindo aros de janela);		1	1					
	Limpar os peitoris de janela e quadros de informação no Edifício da Administração;				1				
	Encerar o pavimento dos corredores do Edifício da Administração.						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
1(C). Edifício Chi Un e Edifício da Administração (O exterior destes edifícios)									
	Recolher todos os lixos colocados no jardim, no parque de estacionamento de motociclos para alunos e no parque de estacionamento. Manter sempre a limpeza destes lugares;	Frequentemente	3	3					

Edifício Chi Un e Edifício da Administração (O exterior destes edifícios)	Lavar o parque de estacionamento de motociclos para alunos;		1						
	Limpar todos os bancos/cadeiras sitos no jardim e pátio ao ar livre do Edifício Chi Un, Blocos A e B;	3	1	1					
	Limpar os caixotes de lixo na área ao ar livre do Bloco AB do Edifício Chi Un (nota 1);	2	1	1					
	Lavar o chão do pátio dos Blocos A e B do Edifício Chi Un, com equipamento de água de alta pressão;				1				
	Esfregar o chão dos Blocos A e B do Edifício Chi Un e limpar o rodapé;	2	1	1					
	Limpar o pavimento entre o Edifício Académico, o Edifício Chi Un e o Edifício Wui Chi;	Frequentemente	1	1					
	Limpar e lavar as valas de esgoto, tampas (incluindo saídas de escoamento), varandas e pátios dos Blocos A e B;		1	1					Incluindo os feriados obrigatórios

	Lavar as janelas de vidro, os aros de janela e as paredes do Edifício Chi Un. (Aplicar meios eficazes para limpar manchas nas paredes exteriores (nota 4) do Edifício Chi Un. A companhia de limpeza deve comprar seguro para os trabalhadores que executem trabalhos em altura);						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar o tecto de vidro da antiga Associação dos Trabalhadores da Universidade Politécnica de Macau;		1	1					
	Lavar as saídas de escoamento do tecto de vidro da antiga Associação dos Trabalhadores da Universidade Politécnica de Macau;				1				
	Limpar todas as paredes exteriores de vidro e os aros de janela do Edifício da Administração (nota 4);							1	Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar e lavar a cobertura do edifício (incluindo saídas de escoamento).		1	1					Horário concreto a ser definido pela UPM

2. Edifício Wui Chi									
Salas de aula, salas de informática, sala de multifunções na cave e gabinetes	A partir das 08:00 horas da manhã, a cada duas horas, limpar todos os caixotes de lixo (nota 1) e os quadros brancos nas salas de aula e na sala de multifunções na cave;	8							
	Limpar as portas de madeira (incluindo caixilhos, frestas e fechaduras), cadeiras, mesas e outros aparelhos didácticos de todas as salas de aula, sala de multifunções na cave e gabinetes;	1							
	A partir das 08:00 horas da manhã, a cada três horas, limpar todos os caixotes de lixo (nota 1) os quadros brancos nas salas de aula e na sala de multifunções na cave;		5						
	Ao meio-dia e às 16:00 horas, limpar os caixotes de lixo (nota 1) e os quadros brancos nas salas de aula, sala de multifunções na cave e gabinetes;			2					

	Limpar os aros dos quadros brancos, armaduras de iluminação dos quadros brancos, janelas, peitoris de janela, aparelhos didácticos e outras mobílias das salas de aula e da sala de multifunções na cave. Aspirar o chão e depois, esfregar o chão com desinfectante nas salas de aula e na sala de multifunções na cave;		1						
	Limpar, em profundidade, as salas de aula e sala de multifunções na cave (incluindo a limpeza das cadeiras, mesas e equipamentos pedagógicos) e fazer enceramento;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
	Ao meio-dia, no intervalo, limpar todos os caixotes de lixo nos gabinetes do Edifício Wui Chi (nota 1);	1							

	A partir das 19:00 horas, limpar todas as mobílias dos gabinetes (incluindo os armários de arquivo, as estantes, as mesas e as cadeiras, etc. no Edifício Wui Chi). Os telefones devem ser limpos com desinfectante. Limpar todos os caixotes de lixo (nota 1). O ecrã de computador deve ser limpo com "papel espanador" (nota 2). Limpar o exterior das máquinas para beber água e os respectivos suportes. Aspirar o chão de todos os gabinetes e salas de reunião, esfregando o chão com desinfectante (se não tiver alcatifa);	1							
	Encerar o pavimento da sala de multifunções na cave do Edifício Wui Chi;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM

Anfiteatros e salas de reunião	Aspirar as alcatifas dos anfiteatros no 1.º andar do Edifício Wui Chi. Aspirar e esfregar o palco com desinfectante. Limpar o pódio de apresentação, cadeiras, corrimãos e portas. Limpar as salas de controlo dos anfiteatros no 1.º andar do Edifício Wui Chi (aspirar o chão e limpar os equipamentos audiovisuais. Caso os equipamentos audiovisuais estejam estragados por culpa do adjudicatário, é da responsabilidade do adjudicatário o pagamento da respectiva indemnização);	1 (e se for necessário)							
	Limpar todas as saídas de ventilação dos ares condicionados dos anfiteatros no 1.º andar do Edifício Wui Chi;				1				Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar as paredes de madeira dos anfiteatros do 1.º andar do Edifício Wui Chi, encerando o chão do palco, limpar e desinfectar as alcatifas das salas de controlo dos anfiteatros;				1				Horário concreto a ser definido pela UPM

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4規格印件 2026年4月
Format A-4 Imp. Abr. 2026

	Limpar o tecto, armaduras de iluminação e projectores luminosos dos anfiteatros;					1			Horário concreto a ser definido pela UPM
	Aspirar as alcatifas das salas de reunião, limpando as cadeiras e mesas, estante de lembranças, portas e todas as mobílias dentro das salas de reunião (sendo obrigatória a utilização de cera em *spray* específica para o tratamento de mobiliário, a qual será fornecida pelo adjudicatário);	1							
	Limpar as varandas, aros e peitoris de janela das salas de reunião do 6.º andar;		1						
	Limpar e desinfectar as alcatifas das salas de reunião do 6.º andar;				1				Horário concreto a ser definido pela UPM
Casas de banho	Das 08:00 às 22:00 horas, de duas em duas horas, limpar e desinfectar 19 casas de banho e assegurar o fornecimento suficiente dos materiais higiénicos (nota 3);	8							

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4 規格印件 2026年4月
Format: A-4 Imp. Abr. 2026

	Das 08:00 às 17:00 horas, de três em três horas, limpar e desinfectar 19 casas de banho e assegurar o fornecimento suficiente dos materiais higiénicos (nota 3);		4						
Outros locais	Limpar a copa do 6.º andar do Edifício Wui Chi;	1							
	A partir das 09:00 horas, limpar e lavar corredores, escadas (varrer e esfregar o chão) e corrimãos das escadas, paredes do vidro e aros do vidro;	1	1						
	Limpar e desinfectar o elevador (incluindo a porta, o espelho e os botões do elevador);	1	1						
	Limpar os quadros de informação, placas indicativas, cacifos e o exterior das máquinas de venda automática de bebidas;		1						
	Limpar todas as portas de madeira e portas de vidro (incluindo frestas e fechaduras);		1						
	Limpar as floreiras de plantas artificiais no rés-do-chão do Edifício Wui Chi;			1					
	Limpar escadas de emergência, portas (e moldura de porta), fechaduras, etc.;				1				

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

	Limpar e fazer manutenção do mármore dos corredores do 1.º ao 6.º andares do Edifício Wui Chi (incluindo os patamares dos corredores);						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar a cobertura do Edifício Wui Chi, incluindo a casa Shanhai nesta cobertura (incluindo o pavimento, cadeiras, mesas, armários de documento e outras mobílias);	1	1						
	Usar "papel espanador" para limpar o ecrã de computadores e de televisão (nota 2) na casa Shanhai na cobertura do Edifício Wui Chi;		1						
	Limpar as armaduras de iluminação instaladas no Edifício Wui Chi;					1			Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar os depósitos de água (nota 5) no Edifício Wui Chi;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9

A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

Periferia do edifício	A partir das 08:00 horas, recolher o lixo do rés-do-chão e da entrada em forma de U do Edifício Wui Chi; manter sempre a limpeza do local;	Se for necessário	3	3					
	Limpar todos os bancos de pedra, balaústres e caixotes de lixo no rés-do-chão do Edifício Wui Chi;	4	3	3					
	Limpar e lavar o rés-do-chão do Edifício Wui Chi, a via para veículos, o corredor entre este Edifício e o Edifício Chi Un, e o logótipo da UPM instalado no Edifício Wui Chi. Limpar e lavar todos os canais e toda a cobertura, incluindo as saídas de água e as arrecadações sitas na cobertura do Edifício;		1	1					
	Aplicar meios eficazes para limpar manchas nas paredes exteriores (nota 4) do Edifício Wui Chi. A companhia de limpeza deve comprar seguro para os trabalhadores que executem trabalhos em altura.							1	Horário concreto a ser definido pela UPM
3. Edifício Académico									

Salas de aulas e salas de informática	A partir das 08:00 horas da manhã, de duas em duas horas, limpar os caixotes de lixo (nota 1) nas salas de aula e limpar os quadros brancos;	8							
	Limpar as portas de madeira (incluindo caixilhos, frestas e fechaduras), cadeiras, mesas e outros aparelhos didácticos das salas de aula;	1							
	A partir das 08:00 horas da manhã, de três em três horas, limpar os caixotes de lixo (nota 1) nas salas de aula e limpar os quadros brancos;		5						
	Ao meio-dia e às 16:00 horas, limpar os caixotes de lixo (nota 1) nas salas de aula e limpar os quadros brancos;			2					
	Limpar os aros dos quadros brancos, armaduras de iluminação, peitoris de janela, varandas, aparelhos didácticos e outras mobílias das salas de aula, aspirando e esfregando o chão com desinfectante;		1						
	O ecrã de computador e de televisão deve ser limpo com "papel espanador" (nota 2);		1						

Gabinetes e Biblioteca	Ao meio-dia, no intervalo, limpar os caixotes de lixo (nota 1) nos gabinetes do Edifício Académico e da Biblioteca;	1							
	Limpar as cadeiras, mesas, suportes de lâmpada e caixotes de lixo (nota 1) na área de estudo da Biblioteca;	2	2	2					
	Limpar todos os equipamentos da área "multimédia" da Biblioteca, incluindo as mesas de informática, cadeiras, teclados dos computadores, ratos e ecrã dos computadores. O ecrã de computador deve ser limpo com "papel espanador" (nota 2). Usar espanador para limpar as estantes sitas na área de estudo;	1	1						
	Antes do meio-dia, limpar o chão da Biblioteca (aspirar o chão e depois, esfregar o chão com desinfectante). Limpar todas as janelas, incluindo aros e peitoris das janelas;		1						

Anfiteatros e salas de reunião	Aspirar as alcatifas dos anfiteatros. Aspirar e esfregar o palco com desinfectante. Limpar o pódio de apresentação, cadeiras, corrimãos e portas. Limpar a sala de controlo do anfiteatro (aspirar o chão e limpar os equipamentos audiovisuais. Caso os equipamentos audiovisuais estejam estragados por culpa do adjudicatário, é da responsabilidade do adjudicatário o pagamento da respectiva indemnização);	1 (e se for necessário)							
	Limpar as saídas de ventilação dos ares condicionados do anfiteatro;				1				Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar as paredes do anfiteatro, encerando o chão do palco, limpar e desinfectar as alcatifas do anfiteatro e da sala de controlo;				1				Horário concreto a ser definido pela UPM

	Aspirar o chão das salas de reunião, limpando as cadeiras e mesas, portas e todas as mobílias dentro das salas de reunião (sendo obrigatória a utilização de cera em *spray* específica para o tratamento de mobiliário, a qual será fornecida pelo adjudicatário);	1							
	Limpar as janelas e aros de janela das salas de reunião;		1						
Casas de banho	Das 08:00 às 22:00 horas, de duas em duas horas, limpar e desinfectar as casas de banho e assegurar o fornecimento suficiente dos materiais higiénicos (nota 3);	8							
	Das 08:00 às 17:00 horas, de três em três horas, limpar e desinfectar as casas de banho e assegurar o fornecimento suficiente dos materiais higiénicos (nota 3);		4						
Outros locais	Limpar a copa;	1							
	A partir das 09:00 horas, limpar e lavar corredores, escadas (varrer e esfregar o chão), corrimãos das escadas, paredes do vidro e aros do vidro;	1	1						

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4規格附件 2026年4月
Formato A-4 mp. Abr. 2026

	Limpar e desinfectar o elevador (incluindo a porta, o espelho e os botões do elevador);	1	1						
	Limpar os quadros de informação, placas indicativas, cacifos e o exterior das máquinas de venda automática de bebidas;		1						
	Limpar todas as portas de madeira e portas de vidro (incluindo frestas e fechaduras);		1						
	Limpar as floreiras de plantas artificiais na Biblioteca;			1					
	Limpar escadas de emergência, portas (e moldura de porta), fechaduras, etc.;				1				
Periferia do edifício	A partir das 08:00 horas, limpar os lixos no rés-do-chão e manter sempre o local limpo;	Se for necessário	3	3					
	Limpar e lavar o rés-do-chão, e a via para veículos. Limpar e lavar todos os canais e toda a cobertura, incluindo as saídas de água na cobertura do edifício;		1	1					
	Lavar a periferia e varrer o jardim;				1				
	Limpar as janelas exteriores no rés-do-chão;				1				

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9

A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

	Limpar o terraço, incluindo todas as saídas de água;	Se for necessário			1				
	Limpar o passeio entre este Edifício e o Edifício Chi Un;	1	1	1					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar e lavar todos os canais, tampas de canais e cobertura do edifício (incluindo todas as saídas da água);		1	1				1	Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar as paredes exteriores (aplicar meios eficazes para limpar manchas nas paredes exteriores (nota 4). A companhia de limpeza deve comprar seguro para os trabalhadores que executem trabalhos em altura).							1	Horário concreto a ser definido pela UPM
Corredores, átrios, escadas e parques de estacionamento	Limpar as portas de vidro (incluindo os átrios de todos os acessos ao Edifício);	1							
	Limpar todas as instalações no interior dos elevadores;	1							
	Limpar os quadros de informação, placas indicativas, e cacifos nos corredores;		1						

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A4 Imp. Abr. 2026

	Limpar todo o mármore, os ladrilhos de pavimento e o pavimento em madeira;		1						
	Lavar e aspirar todos os tapetes;		1						
	Limpar todas as escadas, incluindo escadas de emergência, corrimão e as suas paredes;			1					
	Limpar os utensílios de aço inoxidável e aplicar óleo protector para aço inoxidável;			1					
	Lustrar todas as superfícies de mármore, ladrilhos e corredores com uma enceradora e limpar com detergente. Em seguida, aplicar cera antiderrapante nos pavimentos de madeira;				1				
	Limpar todo o tecto e equipamentos de iluminação;				1				
	Limpar os canais de esgoto;			1					
	Transportar os lixos colocados nos grandes caixotes de lixo, para a estação de recolha de lixo pública na rua;	1	1						

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A4 規格印件 2026年4月
Formato A4 Imp. Abr. 2026

	Lavar o parque de estacionamento, com equipamento de alta pressão (incluindo o pavimento, os lugares de estacionamento e as vias rodoviárias);				1				
	Lavar o parque de estacionamento;	Se for necessário	1	1					
Outros locais	Depois das 09:00 horas, todos os dias, varrer e esfregar com desinfectante o chão do corredor e da escada e limpar os corrimãos no edifício;	3	2	2					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar as mangueiras de incêndio e as superfícies dos tubos de água;					1			
	Recolher lixos e limpar caixotes de lixo ao longo do corredor do referido edifício (nota 1);	4	3	3					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar o interior do elevador (incluindo portas, espelhos e botões, etc.,). (Se surgir alguma doença contagiosa, este trabalho deverá ser feito de hora a hora, sem implicar encargos adicionais para a UPM);	1	1	1					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar pegadas nas paredes (se as houver);	1							

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

	Limpar em todo o Edifício as portas tanto de madeira como de vidro e seus aros e fechaduras bem como as janelas de vidro e seus aros ao longo do corredor e nos patamares das escadas;		1	1					
	Limpar o exterior das máquinas para beber água e seu suporte exterior;	1							
	Limpar caixas de visita de água limpa e águas residuais;					1			Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar as paredes de vidro exteriores (nota 4) do Edifício Académico, incluindo nos quadros de janela;							1	
	Limpar os depósitos de água (nota 5);						1		
4. Pavilhão Polidesportivo									

Gabinete, salas de aula, sala VIP, salas de reunião e sala de recepção	Antes das 09:00 horas e a partir das 23:00 horas, limpar as mobílias de todos os gabinetes, sala VIP, salas de reunião, salas de aula e sala de recepção (incluindo a limpeza das estantes, armários de arquivo, mesas e cadeiras, fechaduras e arcos de porta. Os aparelhos telefónicos devem ser limpos com desinfectante. Limpar os caixotes de lixo (nota 1) e depositar os lixos no grande caixote de lixo do parque de estacionamento. O ecrã de computador deve ser limpo com "papel espanador" (nota 2). Limpar a parte exterior das máquinas para beber água e os respectivos suportes. Aspirar e esfregar o chão com desinfectante;	1							
	Limpar todas as janelas, incluindo os aros e peitoris de janela;		1						
	Encerar o chão dos gabinetes;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

	Limpar os colchões de ginástica;	1 (Se for necessário)							
Casas de banho, vestiários e sala de amamentação	De 2 em 2 horas, entre as 07:00 e as 23:00 horas, limpar e desinfectar 23 casas de banho, 8 vestiários e uma sala de amamentação e assegurar o fornecimento suficiente dos materiais higiénicos (nota 3) (nota 8);	8							
	De 2 em 2 horas, entre as 07:00 e as 23:00 horas, limpar e desinfectar 23 casas de banho, 8 vestiários e uma sala de amamentação e assegurar o fornecimento suficiente dos materiais higiénicos (nota 3) (nota 8);		8	Se for necessário					
	Limpar as portas de vidro (incluindo as entradas dos átrios frontal e posterior e dos elevadores de acesso ao parque de estacionamento);	1							
	Limpar e desinfectar o interior dos elevadores;	1							

Campo desportivo, corredores, átrios, escadas e parques de estacionamento	Limpar e desinfectar todos os equipamentos do bar;	1							
	Limpar os quadros de informação, placas indicativas, cacifos e o exterior das máquinas de venda automática de bebidas, nos corredores;		1						
	Limpar todo o mármore, os ladrilhos de pavimento e o pavimento em madeira;		1						
	Lavar e aspirar todos os tapetes do Pavilhão Polidesportivo;		1						
	Limpar todas as escadas, incluindo escadas de emergência, corrimão e as suas paredes;			1					
	Limpar os utensílios de aço inoxidável e aplicar óleo protector para aço inoxidável;			1					
	Aspirar e desinfectar toda a zona de espectadores, incluindo as bancadas retrateis e respectivos degraus, garantindo que a água suja não escorra para o pavimento do campo desportivo;			1					

	Lustrar todas as superfícies de mármore, ladrilhos e corredores com uma enceradora e limpar com detergente. Em seguida, aplicar cera antiderrapante nos pavimentos de madeira (excepto o chão em madeira do campo desportivo);				1				
	Limpar todo o tecto e equipamentos de iluminação do Pavilhão Polidesportivo;				1				
	Limpar todos os canais de esgoto do Pavilhão Polidesportivo;			1					
	Aspirar e desinfectar a zona de espectadores, incluindo as cadeiras e escadas, para a água suja não correr para o pavimento do campo desportivo;				1				
	Transportar os lixos colocados nos grandes caixotes de lixo do parque de estacionamento, para o caixote de lixo público na rua;	1	1						

	Lavar o parque de estacionamento do Pavilhão Polidesportivo, com equipamento de alta pressão (incluindo o pavimento, os lugares de estacionamento e as vias rodoviárias);				1				
	Limpar o chão do parque de estacionamento;	Se for necessário	1	1					
	Aspirar e desinfectar os tapetes das salas n.ºs 201- 203;						1		
	Aspirar e desinfectar os tapetes colocados na passagem superior;			1					
	Limpar os vidros interiores da passagem superior;				1				
Corredores, átrios do Pavilhão Polidesportivo, escadas e parques de estacionamento	Designar extraordinariamente quatro trabalhadores de limpeza para limpar todas as cadeiras e os lugares sentados nos 1.º e 2.º pisos do Pavilhão Polidesportivo, as casas de banho, e arrumar todo o espaço do Pavilhão (os trabalhos de limpeza devem ser concluídos num período de dois a três dias antes da realização da Cerimónia de Graduação da UPM);							1	Horário concreto a ser definido pela UPM

	Designar extraordinariamente dois trabalhadores de limpeza para limpar as instalações do Pavilhão Polidesportivo, o átrio da entrada principal, a sala de VIP, e os corredores, arrumando todos o espaço do Pavilhão Polidesportivo (os trabalhos de limpeza devem ser concluídos num dia antes da realização da Cerimónia de Graduação da UPM) ;							1	Horário concreto a ser definido pela UPM
	Designar extraordinariamente quatro trabalhadores de limpeza para limparem todas as cadeiras e cadeiras móveis (não incluindo os lugares sentados nos 1.º e 2.º pisos do Pavilhão Polidesportivo) e casas de banho no Pavilhão Polidesportivo, arrumando todo o espaço do Pavilhão (os trabalhos de limpeza devem ser concluídos num período de dois dias antes da realização da Cerimónia de Abertura do Novo Ano Académico da UPM);							1	Horário concreto a ser definido pela UPM

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9

A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

	Designar extraordinariamente três trabalhadores de limpeza para limparem todas as cadeiras no Pavilhão Polidesportivo (não incluindo os lugares sentados nos 1.º e 2.º pisos do Pavilhão Polidesportivo), as casas de banho, o átrio da entrada principal, a Sala de VIP e os corredores, e arrumando todo o espaço do Pavilhão (os trabalhos de limpeza devem ser concluídos num dia antes da realização da Cerimónia de Abertura do Novo Ano Académico da UPM);							1	Horário concreto a ser definido pela UPM
Periferia do Pavilhão Polidesportivo	Lavar a periferia e varrer o jardim;				1				
	Limpar todas as janelas exteriores em todos os pisos;				1				
	Limpar o tecto de vidro na entrada principal do Pavilhão Polidesportivo e os vidros exteriores da passagem superior;					1			

	Limpar as paredes exteriores (nota 4) do Pavilhão Polidesportivo, incluindo 3 mastros de bandeira. (Aplicar meios eficazes para limpar manchas. A companhia de limpeza deve comprar seguro para os trabalhadores que executem trabalhos em altura);							1	Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar o terraço e todas as saídas de água;	Se for necessário			1				
	Usar o equipamento de alta pressão para lavar o pátio que se situa fora da entrada principal do Pavilhão Polidesportivo, incluindo as bases da bandeira e as escadas de pedra, da entrada da zona dos espectadores.				1				
5. Edifício Meng Tak e Residência Edifício Meng Tak									
Salas de aulas, salas de informática e laboratórios	A partir das 08:00 horas da manhã, a cada duas horas, limpar os caixotes de lixo (nota 1) nas salas de aula e nas salas de informática e limpar todos os quadros brancos;	8							

	Limpar as portas de madeira (incluindo caixilhos, frestas e fechaduras), cadeiras, mesas e janelas de vidro das salas de aula e das salas de informática;	1							
	A partir das 08:00 horas da manhã, limpar os equipamentos das salas de informática, incluindo as mesas de informática, cadeiras, teclados dos computadores, ratos e ecrãs dos computadores, de acordo com o horário fornecido pela UPM. O ecrã de computador deve ser limpo com "papel espanador" (nota 2);	1	1						
	A partir das 08:00 horas da manhã, de três em três horas, limpar os caixotes de lixo (nota 1) nas salas de aula e nas salas de informática e limpar todos os quadros brancos;		5	1					

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A4 Imp. Abr. 2026

	Limpar os aros dos quadros brancos, armaduras de iluminação, janelas, peitoris de janela, aparelhos didácticos e quadros de informação de todas as salas de aula e salas de informática, aspirando e esfregando o chão com desinfectante;			1					
	Fazer uma limpeza, em profundidade, em todas as salas de aula, salas de informática e laboratórios (incluindo mesas, cadeiras e equipamentos que se encontram nas salas de aula e nas de informática) e encerar o chão;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
Gabinetes	Ao meio-dia, no intervalo, limpar todos os caixotes de lixo (nota 1);	1							

	A partir das 19:00 horas, limpar todas as mobílias dos gabinetes (incluindo os armários de arquivo, estantes, mesas e cadeiras, portas de madeira, fechadura e quadro da porta etc.). Os telefones devem ser limpos com desinfectante. Limpar todos os caixotes de lixo (nota 1). O ecrã de computador deve ser limpo com "papel espanador" (nota 2). Limpar o exterior das máquinas de água e os respectivos suportes. Aspirar e esfregar o chão com desinfectante;	1							
	Limpar todas as janelas e aros das janelas dos gabinetes do Edifício Meng Tak;		1	1					
	Encerar o chão dos gabinetes do Edifício Meng Tak;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

Átrio, gabinete da Associação dos Antigos Alunos, gabinete da Associação dos Estudantes, sala de lazer e sala de visitas	Limpar as salas de visitas, o gabinete da Associação dos Antigos Alunos, o gabinete da Associação dos Estudantes e a sala de lazer (depois de aspirar, esfregar o pavimento com líquido desinfectante). Limpar o mobiliário das salas de visitas, do gabinete da Associação dos Antigos Alunos e do gabinete da Associação dos Estudantes;	1							
	Utilizar equipamentos profissionais de limpeza para limpar o Atelier de Escultura do Mestre Wu Weishan, como por exemplo, "dispositivo de aviso de segurança com sensor de pressão na base de obra de exposição" e "equipamento de movimentação de vidro", etc. Devem usar equipamento profissional para mover e abrir treze vitrinas de vidro com obras de exposição para limpar as obras lá dentro (nota 7);							1	Horário concreto a ser definido pela UPM

	Relativamente aos trabalhos de limpeza, realizados no Atelier de Escultura do Mestre Wu Weishan, devem usar escova macia e seca para remover suavemente a poeira na superfície das obras de exposição. O cabo da escova deve ser coberto com material de tecido para evitar arranhar a superfície da obra (nota 7);							1	Horário concreto a ser definido pela UPM
Átrio, gabinete da Associação dos Antigos Alunos, gabinete da Associação dos Estudantes, sala de lazer e sala de visitas	Ao limpar as vitrinas de vidro no Atelier de Escultura do Mestre Wu Weishan, devem usar o método de limpeza adequado. O adjudicatário deve fornecer e usar um produto de limpeza estável, não residual, não corrosivo e seguro de usar, para limpar essas vitrinas de vidro (nota 7);							1	Horário concreto a ser definido pela UPM
	Aspirar o átrio e limpar a porta do átrio. Limpar o chão do Atelier de Escultura do Mestre Wu Weishan. Usar "papel espanador" para limpar os vidros de exibição e os ecrãs de computadores (nota 2);		1	1					Incluindo os feriados obrigatórios

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

	Limpar o exterior e o interior das janelas e seus aros das salas de visitas;		1	1					
	Lavar e limpar todos os painéis de lâmpada no átrio;				1				
	Limpar com "papel espanador" o ecrã de televisão (nota 2) tanto no gabinete da Associação dos Estudantes como no da Associação dos Antigos Alunos e na sala de controlo no átrio;				1				
	Lavar e limpar os tijolos e lajes de pedra nas paredes do átrio;				2				
	Encerar o chão do Centro de Actividades dos Estudantes;					1			Horário concreto a ser definido pela UPM
	Encerar o pavimento das salas de visitas;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM

Casas de banho e salas de chuveiro	De 1,5 em 1,5 horas, entre as 08:00 e as 23:00 horas, limpar e desinfectar as 24 casas de banho e assegurar o fornecimento suficiente dos materiais higiénicos (nota 3);	10							
	De 1,5 em 1,5 horas, entre as 08:00 e as 20:00 horas, limpar e desinfectar as 24 casas de banho e assegurar o fornecimento suficiente dos materiais higiénicos (nota 3);		8						
	De 3 em 3 horas, no máximo, entre as 08:00 e as 17:00 horas, lavar, limpar e desinfectar as 24 casas de banho e assegurar o fornecimento suficiente dos materiais higiénicos (nota 3);			3					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar aparelhos de ventilação em casa de banho (incluindo pás e protecção das ventoinhas, em caso de ser ventoinha eléctrica);			1					Incluindo os feriados obrigatórios
	Injectar desinfectante nos canos de esgoto da casa de banho;	1-2	1	1					Incluindo os feriados obrigatórios

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4 規格印件 2026年4月
Format A-4 Imp. Abr. 2026

Outros locais	Depois das 09:00 horas, todos os dias, varrer e esfregar com desinfectante o chão do corredor e da escada e limpar os corrimãos no Edifício Meng Tak;	3	2	2					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar as mangueiras de incêndio e as superfícies dos tubos de água;					1			
	Aspirar os tapetes no Edifício Meng Tak (incluindo os dos gabinetes, salas de visitas, salas de aula bem como os à prova de água à entrada);			1					
	Fazer controlo de pulgas nos tapetes no Edifício Meng Tak (incluindo salas de visitas, gabinetes e salas de aula, etc.);						1		
	Limpar caixotes de lixo ao longo do corredor do Edifício Meng Tak (nota 1);	4	3	3					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar o interior da cabine do elevador (incluindo portas, espelhos e botões, etc.,). (Se surgir alguma doença contagiosa, este trabalho deverá ser feito de hora a hora, sem implicar encargos adicionais para a UPM);	1	1	1					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar pegadas nas paredes, se as houver;	1							

	Limpar em todo o Edifício as portas tanto de madeira como de vidro e seus aros e fechaduras bem como as janelas de vidro e seus aros ao longo do corredor e nos patamares das escadas;		1	1					
	Limpar quadros de informação, placas indicativas, cacifos e o exterior das máquinas de venda automática de bebidas;				1				
	Encerar os pavimentos de tijolos dos corredores em todo o Edifício;						1		
	Limpar o exterior das máquinas para beber água e seu suporte exterior;	1							
	Limpar caixas de visita de água limpa e águas residuais (cerca de 30);							1	Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar os depósitos de água (nota 5) no Edifício Meng Tak;						1		
	Limpar todas as salas de máquinas, desde a cave até ao 10.º andar (É necessário proceder à limpeza dentro do horário fixado pelo pessoal da Universidade);					1			Horário concreto a ser definido pela UPM

Periferia	Tirar lixos dentro e fora dos canteiros e dos parques de estacionamento e manter estes lugares sempre limpos;	Se for necessário	3	3					Incluindo os feriados obrigatórios
	Lavar parques de estacionamento;			1					
	Limpar todas as cadeiras na varanda do jardim do décimo andar;	3	3	3					Incluindo os feriados obrigatórios
	Lavar com pistola de água de alta pressão o chão do jardim do décimo andar do Edifício Meng Tak;				1				
	Limpar o tecto, balaústres e persianas do jardim do décimo andar do Edifício Meng Tak;				1				
	Esfregar o chão da varanda do décimo andar do Edifício Meng Tak e limpar o rodapé;	2	1	1					Incluindo os feriados obrigatórios
Periferia	Limpar o passeio entre o dito edifício e o Chi Un;	1	1	1					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar e lavar todos os canais, tampas de canais e cobertura do edifício (incluindo saídas de água);		1	1					Incluindo os feriados obrigatórios

	Limpar os projectores e tampas instalados fora do Edifício Meng Tak;				1				
	Limpar o exterior da janela de vidro (nota 4) do Edifício Meng Tak (ao alcance da mão);				1				
	Aplicar meios eficazes para limpar manchas nas paredes de vidro exteriores (nota 4) do Edifício Meng Tak, incluindo nos quadros de janela e vidros, bem como na placa de identificação da UPM. (A companhia de limpeza deve comprar seguro para os trabalhadores que executem trabalhos em altura);							1	Horário concreto a ser definido pela UPM
	Lavar com pistola de água de alta pressão a via de rodagem entre o edifício Meng Tak e o Chi Un;				1				
	Limpar a área assinalada a vermelho, junto da entrada principal (nota 4) (incluindo o tecto vermelho, a própria parede, fachada em cortina de vidro, letras MPU e projectores);						1		

Salas de música da Faculdade de Artes e *Design*, Laboratórios da Faculdade de Ciências de Saúde e Desporto	Limpar e arrumar os móveis (incluindo mesas, cadeiras, prateleiras, estantes, molduras de pintura) e aparelhos didácticos (A modalidade de limpeza será indicada pelo representante da UPM);	1	1						
	Aspirar e depois esfregar o chão com desinfectante;	1	1	1					
	Limpar caixotes de lixo (nota 1);	2	2	1					Incluindo os feriados obrigatórios
	Limpar rodapé e tomadas;		1	1					
	Limpar as paredes;							1	Horário concreto a ser definido pela UPM
	Recolher o lixo deixado fora das portas dos quartos e substituir os sacos de lixo (nota 1);	1	1	1					
	Limpar os pavimentos com líquido desinfectante;	1	1	1					
	Lavar as copas e os lava-loiças;	3	3	3					

Espaço público da Residência Edifício Meng Tak, copa, lavandaria, sala de actividades, depósito, etc.	Aplicar uma quantidade adequada de lixívia diluída nos canos de esgoto;	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário	2				
	Limpar todo o mobiliário, equipamentos, paredes, portas, janelas de vidro, cortinas e elevadores. Arrumar o depósito da residência, mobiliário, electrodomésticos, etc.; (nota 2)	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário	2				
	Limpar as máquinas de lavar roupa e secadores de roupa;	Se for necessário	1	Se for necessário					
	Controlar os ratos, pragas e mosquitos. Remover as teias de aranha;	Se for necessário	1	Se for necessário					
	Limpar o rodapé, tomadas, botões, tectos, painéis de lâmpadas, luzes de emergência, extintores de incêndio, etc.;	Se for necessário	1	Se for necessário					
	Desentupir os esgotos, remover resíduos de cozinha e entupimento nas saídas de água;	1	1	1					
	Encerar e polir a tabuleta exterior da residência.				1				
	Aplicar um agente anti-ferrugem adequado às portas de aço inoxidável, caixilhos de janelas, tabuletas, quadros de avisos, etc.;				1				

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A4規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

Espaço público da Residência Edifício Meng Tak, copa, lavandaria, sala de actividades, depósito, etc.	Limpar todos os tectos interiores;					1			
	Limpar todos os painéis de lâmpadas no exterior;					1			Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar o depósito da residência;							1	
	Limpar a superfície e os suportes dos recipientes de água de todos os dispensadores de água;	2	2	2					
	Limpar e desinfectar de forma profunda e abrangente (nota 9).						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
Quartos de estudantes da Residência Edifício Meng Tak (incluindo as casas de banho)	Limpar e desinfectar de forma profunda e abrangente (nota 10).	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário			1		Horário concreto a ser definido pela UPM
6. *Campus* da UPM no Edifício "CEM"									

Gabinetes, auditório e salas de aula	Ao meio-dia, durante o intervalo, limpar todos os caixotes de lixo (nota 1);	1							
	A partir das 19:00 horas, limpar todas as mobílias dos gabinetes e do auditório (incluindo os armários de arquivo, as estantes, as mesas e as cadeiras, etc. Os telefones devem ser limpos com desinfectante. Limpar todos os caixotes de lixo (nota 1). O ecrã de computador deve ser limpo com "papel espanador" (nota 2). Limpar o exterior das máquinas de água e os respectivos suportes. Aspirar e esfregar o chão com desinfectante;	1							
	Limpar as cadeiras e mesas de todas as salas de aula, incluindo os quadros brancos e outros aparelhos didácticos, aspirando e esfregando o chão com desinfectante;	1							
	Limpar todas as janelas de vidro e os aros;		1						
Gabinetes, auditório e salas de aula	Realizar o controlo de mosquitos e roedores em ambientes interiores e exteriores (utilizando ratoeiras, veneno para ratos e cola para ratos) e remover teias de aranha;	Se for necessário	1						

	Limpar as cortinas verticais e cortinas venezianas;				1				Horário concreto a ser definido pela UPM
	Encerar o chão dos gabinetes, das salas de aula e do auditório.						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar todos os tectos interiores;						1		
Casas de banho	Das 8: 00 às 21: 00 horas, de 4 em 4 horas, limpar e desinfectar um total de 2 casas de banho públicas e assegurar o fornecimento suficiente dos materiais higiénicos (nota 3);	4							
	Das 8: 00 às 18: 00 horas, de 4 em 4 horas, limpar e desinfectar um total de 2 casas de banho públicas e assegurar o fornecimento suficiente dos materiais higiénicos (nota 3);		2						

	Limpar e desinfectar todas as casas de banho e materiais complementares com líquido desinfectante (Nota 3). Limpar os ventiladores, painéis de lâmpadas, exaustores, fechaduras das portas, as janelas, etc.;		1						
	No caso de encontrar entupimentos no lavatório, na sanita ou no urinol, deve tomar medidas simples para solucionar. Nos casos graves, deve comunicar à empresa de desentupimento para os solucionar;	Se for necessário							
	Verter uma quantidade adequada de lixívia diluída nos canos de ligação ao esgoto, incluindo canos em todas as casas de banho, bem como canos de copa, para desinfectar e afastar o mau odor;	1	1						
Outros locais	Após varrer o chão, esfregando o chão com desinfectante (incluindo os corredores);	2							
	Limpar os vidros das portas, botões do elevador e os vasos de flores;	1							
	Limpar e desinfectar toda a área da copa;	1							

	Limpar todos os caixotes de lixo colocados nos corredores (nota 1);	1							
	Limpar todos os quadros de informação instalados nos corredores;		1						
	Limpar as faces internas e externas das portas (incluindo as frestas) e a face interna das janelas (incluindo aros de janela);		1						
	Encerar o chão de corredor;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar o exterior dos ares condicionados e lâminas dos ares condicionados;				1				
	Limpar todos os extintores de incêndio, iluminações de emergência, rodapés e tomadas;		1						
Armazéns	Limpar todas as janelas, aros de janela e o chão, acompanhado por um segurança.				1				Horário concreto a ser definido pela UPM
7. *Campus* da UPM no Edifício "Magnificent Court"									

Campus da UPM no Edifício "Magnificent Court"	Limpar todos os caixotes de lixo (nota 1);	2							
	Limpar os pianos, as mesas e cadeiras e os quadros brancos nas salas de aula, bem como os aparelhos didácticos de cada sala de aula etc.;	1							
	Limpar todas as mobílias dos gabinetes (incluindo os armários de arquivo, estantes, mesas e cadeiras, etc.);	1							
	O ecrã de computador deve ser limpo com "papel espanador" (nota 2);	1							
	Os telefones devem ser limpos com desinfectante;	1							
	Limpar a copa, o exterior das máquinas de água e os respectivos suportes/Limpar a máquina de café, colocada no escritório dos docentes;	1							
	Limpar e desinfectar todos os lugares (incluindo todas as salas de aula, gabinetes e lugares públicos) aspirando e esfregando o chão com desinfectante;	1							
	Limpar as cadeiras de corredor;	1							

	Limpar e desinfectar todas as casas de banho, bem como repor os consumíveis (nota 3);	2							
	No caso de encontrar entupimentos no lavatório, na sanita ou no urinol, deve tomar medidas simples para solucionar. Nos casos graves, deve comunicar à empresa de desentupimento para os solucionar;	Se for necessário							
	Limpar e desinfectar o elevador, a porta e o botão do elevador;		1	1					
	Recolher os lixos no terraço, incluindo o campo desportivo de basquetebol;	1							
	Substituir os garrafões de água destilada das máquinas de água em todo o *Campus*;	1							
	Trocar equipamentos de iluminação do *Campus*, por exemplo, lâmpadas e armaduras de iluminação;	1							
	Realizar o controlo de mosquitos e roedores em ambientes interiores e exteriores (utilizando ratoeiras, veneno para ratos e cola para ratos) e remover teias de aranha;	Se for necessário	1						

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

	Usar o "Líquido para limpeza de vidro" para limpar todas as janelas de vidro, incluindo os aros;		1	1					
	Limpar todas as partes de porta, incluindo fechaduras e caixilhos;		1	1					
	Limpar as cadeiras e mesas de todas as salas de aula, incluindo os quadros brancos e outros aparelhos didácticos;		1	1					
	Limpar todos os extintores, as lâmpadas de iluminação de emergência, o rodapé da parede e as tomadas;		1						
	Limpar todos os cacifos;		1	1					
Campus da UPM no Edifício "Magnificent Court"	Usar desinfectante para limpar todas as casas de banho e colocar materiais higiénico suplementares (nota 3), incluindo a desinfecção do ventilador, armaduras de iluminação, ventilador para extrair ar, fechadura da porta e janela, etc.;		1						

	Verter uma quantidade adequada de lixívia diluída nos canos de ligação ao esgoto, incluindo canos em todas as casas de banho, bem como canos de copa, para desinfectar e afastar o mau odor;	1	1						
	O piano deve ser limpo com "papel espanador", incluindo a superfície e os teclados (nota 2);		1	1					
	Limpar o exterior de todos os ares condicionados e saída de ventilação;				1				
	Limpar todos os tectos interiores;						1		
	Limpar todos os quadros de informação e placas indicativas.					1			
8. *Campus* da UPM na Taipa									
Salas de aula, gabinetes e laboratórios	A partir das 08:00 horas da manhã, a cada três horas, limpar os caixotes de lixo (nota 1) e limpar todos os quadros brancos nas salas de aula e nos laboratórios;	5							

	Limpar as portas de madeira (incluindo caixilhos, frestas e fechaduras), janelas, cadeiras e mesas das salas de aula e laboratórios;	1							
	A partir das 08:00 horas da manhã, a cada três horas, limpar os caixotes de lixo (nota 1) e limpar todos os quadros brancos nas salas de aula e nos laboratórios;		5	1					
	Limpar os aros dos quadros brancos, armaduras de iluminação, janelas, peitoris de janela, aparelhos didácticos e quadros de informação de todas as salas de aula, aspirando e esfregando o chão com desinfectante;			1					
	Limpar, em profundidade, as salas de aula do *Campus* da UPM na Taipa (incluindo todas as mesas, cadeiras, e outros equipamentos ou aparelhos didácticos), e encerando o chão;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
	Ao meio-dia, no intervalo, limpar todos os caixotes de lixo (nota 1);	1							

	A partir das 20:00 horas, limpar todas as mobílias dos gabinetes (incluindo os armários de arquivo, as estantes, as mesas e as cadeiras, etc.) Os telefones devem ser limpos com desinfectante. Limpar todos os caixotes de lixo (nota 1). O ecrã de computador deve ser limpo com "papel espanador" (nota 2). Limpar o exterior das máquinas de água e os respectivos suportes. Aspirar e esfregar o chão com desinfectante de todos os gabinetes;	1							
	Limpar todas as janelas e aros das janelas dos gabinetes do *Campus* da UPM na Taipa;		1	1					
	Encerar o chão dos gabinetes e das salas de aula;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
Átrio e sala de reunião	Limpar o chão e as mobílias da sala de reunião (Aspirar o chão e depois, esfregar o chão com desinfectante);	1							
	Aspirar e Limpar o átrio. Limpar a porta principal do pátio;		1	1					

	Limpar o interior e o exterior das janelas de vidro e os aros da sala de reunião;		1	1					
	Limpar com "papel espanador" (nota 2) o ecrã de televisão na sala de reunião e na sala de controlo no átrio;				1				
	Lavar e limpar os tijolos e lajes de pedra que revestem a parede do átrio;				2				
	Encerar o chão da sala de reunião;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
Casas de banho	De 1.5 em 1.5 horas, entre as 08:00 da manhã e as 23:00 da noite, limpar e desinfectar as casas de banho e colocar os produtos sanitários suplementares (nota 3);	10							
	De 1.5 em 1.5 horas, entre as 08:00 da manhã e as 20:00 da noite, limpar e desinfectar as casas de banho e colocar os produtos sanitários suplementares (nota 3);		8						

	Entre as 08:00 da manhã e as 20:00 da noite, pelo menos de 3 em 3 horas, limpar e desinfectar as casas de banho e colocar os produtos sanitários suplementares (nota 3);			4					
	Limpar aparelhos de ventilação em casa de banho (incluindo pás e protecção das ventoinhas) em caso de ser ventoinha eléctrica;			1					
	Injectar desinfectante nos canos de esgoto da casa de banho;	1-2	1	1					
	Usar o desinfectante para limpar todas as casas de banho, adicionando os artigos de uso diário (nota 3) em falta, se for necessário, limpando ventiladores, painéis de lâmpada, exaustores, fechaduras da porta e janelas, etc.;		1						
	No caso de encontrar entupimentos no lavatório, na sanita ou no urinol, deve tomar medidas simples para solucionar. Nos casos graves, deve comunicar à empresa de desentupimento para os solucionar;	Se for necessário							

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A4規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

	Verter uma quantidade adequada de lixívia diluída nos canos de ligação ao esgoto, incluindo canos em todas as casas de banho, bem como canos de copa, para desinfectar e afastar o mau odor;	1	1						
Outros locais	Depois das 9:00 horas, todos os dias, varrer e esfregar com desinfectante o chão do corredor e da escada e limpar os corrimãos no *Campus* da UPM na Taipa;	3	2	2					
	Limpar as mangueiras de incêndio e as superfícies dos tubos de água;					1			
	Aspirar os tapetes no *Campus* da UPM na Taipa, incluindo os dos gabinetes, salas de visitas, salas de aula bem como os à prova de água à entrada;			1					
	Fazer controlo de pulgas nos tapetes no *Campus* da UPM na Taipa (incluindo salas de visitas, gabinetes e salas de aula, etc.);						1		
	Limpar caixotes de lixo ao longo do corredor (nota 1);	4	3	3					

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

	Limpar o interior da cabine do elevador (incluindo portas, espelhos e botões, etc.,) dos referidos edifícios;	1	1	1					
	Limpar pegadas nas paredes dos referidos edifícios, se as houver;	1							
	Limpar as portas tanto de madeira como de vidro e seus aros e fechaduras bem como as janelas de vidro e seus aros ao longo do corredor e nos patamares das escadas;		1	1					
	Limpar quadros de informação, placas indicativas, armários e a superfície exterior da máquina de venda automática de bebidas gasosas nos corredores dos referidos edifícios;				1				
	Encerar os pavimentos de tijolos dos corredores nos referidos edifícios;						1		
	Limpar o exterior das máquinas para beber água e seu suporte exterior;	1							
	Limpar os depósitos de água (nota 5) no *Campus* da UPM na Taipa;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM

	Limpar caixas de visita de água limpa e águas residuais;							1	Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar as salas de máquina nos referidos edifícios, conforme o horário a definir pela UPM;					1			Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar os tectos nos interiores;						1		
	Limpar todos os extintores de incêndio, iluminações de emergência, rodapés e tomadas;		1						
	Limpar as cortinas verticais e cortinas venezianas;				1				Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar o exterior dos ares condicionados e lâminas dos ares condicionados;				1				
	Realizar o controlo de mosquitos e roedores em ambientes interiores e exteriores (utilizando ratoeiras, veneno para ratos e cola para ratos) e remover teias de aranha;	Se for necessário	1						

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

	Varrer e esfregar com desinfectante o chão (corredores);	2							
	Limpar os vidros das portas, botões do elevador e os vasos de flores;	1							
	Limpar e desinfectar toda a área da copa;	1							
Outros locais	Limpar as faces internas e externas das portas (incluindo as frestas) e a face interna das janelas (incluindo aros de janela);		1	1					
	Lavar e encerar o chão;					1			Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar todos os extintores de incêndio, iluminações de emergência, rodapés e tomadas.		1						
Periferia	Tirar lixos dentro e fora dos canteiros e dos parques de estacionamento e manter estes lugares sempre limpos;	Se for necessário	3	3					
	Limpar todas as cadeiras no jardim;	1	1	1					
	Recolher lixos e limpar caixotes de lixo (nota 1);	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário					

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9
A-4 規格印件 2026年4月
Formato A-4 Imp. Abr. 2026

	Lavar com pistola de água de alta pressão o chão dos jardins do *Campus* da UPM na Taipa;				1				
	Esfregar o chão do terraço do *Campus* da UPM na Taipa, e limpar o rodapé;	2	1	1					
	Limpar a passagem que liga ao *Campus* da UPM na Taipa;	1	1	1					
	Limpar e lavar todos os canais, tampas de canais e cobertura do edifício (incluindo saída da água de esgoto e água pluvial);		1	1					
	Lavar e limpar as valas de esgoto e tampas (incluindo as saídas de escoamento) do *Campus* da UPM na Taipa;				1				
	Limpar os projectores e tampas instalados fora do *Campus* da UPM na Taipa;				1				
	Lavar com pistola de água de alta pressão o passeio no *Campus* da UPM na Taipa;				1				
Salas de trabalho na Faculdade de Artes e *Design*	Limpar e arrumar os móveis (incluindo mesas, cadeiras, prateleiras, estantes, molduras de pintura) e aparelhos didácticos (A modalidade de limpeza será indicada pelo representante da UPM);	1	1						

	Aspirar e depois esfregar o chão com desinfectante;	1	1	1					
	Recolher lixos e limpar caixotes de lixo (nota 1);	2	2	2					
	Limpar rodapé e tomadas;	1	1	1					
	Limpar a própria parede do elevador;							1	Horário concreto a ser definido pela UPM
Casino Simulado	Limpar todas as mesas de jogo pedagógicas, as cadeiras e os equipamentos de ensino como *slot machine* no casino simulado;	Se for necessário							
	Lavar todos os tapetes através de forma profissional com vapor;					1			Horário concreto a ser definido pela UPM
Sala para aleitamento materno	Limpar com desinfectante a sala de amamentação, adicionando os artigos de uso diário (nota 8) em falta.	1							
9. Residência Nam Ngon, Residência Seng Vo Kok, Residência no *Campus* da Taipa (Bloco III)									

Espaço público, copa, lavandaria, sala de actividades, depósito, etc.	Recolher o lixo deixado fora das portas dos quartos e substituir os sacos de lixo (nota 1);	1	1	1					
	Limpar o chão com líquido desinfectante;	1	1	1					
	Lavar as copas e lava-loiças;	3	3	3					
	Aplicar uma quantidade adequada de lixívia diluída nos canos de esgoto;	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário	2				
	Limpar todo o mobiliário, equipamentos, paredes, portas, janelas de vidro, cortinas e elevadores. Arrumar o depósito da residência, mobiliário, electrodomésticos, etc. (nota 2);	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário	2				
	Limpar as máquinas de lavar roupa e secadores de roupa;	Se for necessário	1	Se for necessário					
	Controlar os ratos, pragas e mosquitos. Remover as teias de aranha;	Se for necessário	1	Se for necessário					
	Limpar o rodapé, tomadas, botões, tectos, painel de lâmpadas, luzes de emergência, extintores de incêndio, etc.;	Se for necessário	1	Se for necessário					
	Encerar e polir a tabuleta exterior da residência;				1				

	Desentupir os esgotos, remover resíduos de cozinha e entupimento nas saídas de água;	1	1	1					
	Aplicar um agente anti-ferrugem adequado às portas de aço inoxidável, caixilhos de janelas, tabuletas e quadros de avisos, etc.;				1				
	Limpar todos os tectos nos interiores;					1			
	Limpar todos os painéis de lâmpadas exteriores;					1			Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar o depósito das residências;							1	
	Limpar a superfície e os suportes dos recipientes de água de todos os dispensadores de água;	2	2	2					
	Limpar e desinfectar de forma profunda e abrangente (nota 9);						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar e desinfectar todas as sanitas e urinóis, e reabastecer o papel higiénico;	2							

Casas de banho e balneários públicos	Arrumar todos os objectos (incluindo os artigos pessoais dos estudantes);	1							
	Limpar vidros / espelhos, lavatórios, torneiras, balneários, chuveiros, caixotes do lixo, etc.;	2	2	2					
	Aplicar uma quantidade adequada de lixívia diluída nos canos de esgoto;	1	1	1					
	Desinfectar plenamente as casas de banho e os balneários, incluindo o pavimento, sanitas, urinóis, lavatórios, torneiras, chuveiros, paredes, portas, painéis de divisórias, caixotes do lixo, etc.;				2				
	Desentupir os esgotos, remover os cabelos e objectos nas saídas de água;	1	1	1					
	Limpar e desinfectar de forma profunda e abrangente (nota 9);						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
Quartos de estudantes	Limpar e desinfectar de forma profunda e abrangente (nota 10);	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário			1		Horário concreto a ser definido pela UPM

Residência no *Campus* da Taipa (Bloco III) e gabinetes	Limpar todos os caixotes de lixo dos gabinetes no intervalo de almoço ao meio-dia (nota 1);	1							
	A partir das 19h00, limpar todo o mobiliário dos gabinetes (incluindo todos os armários de arquivo, estantes de livros, etc.). Os telefones devem ser limpos com desinfectante. Limpar todos os caixotes de lixo (nota 1). O ecrã de computador deve ser limpo com "papel espanador" (nota 2). Limpar o exterior das máquinas de água e os respectivos suportes. Aspirar e esfregar o chão com desinfectante de todos os gabinetes;	1							
	Limpar as janelas e caixilhos de vidro dos gabinetes;		1	1					
	Encerar o pavimento dos gabinetes;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM

Instalação para actividades ao ar livre e escadas da Residência Nam Ngon	Limpar as áreas e instalações ao ar livre, incluindo varrer o chão, remover ervas daninhas, limpar todas as cadeiras de aço inoxidável, postes de badminton e lavatórios e arrumar todos os objectos, etc.;				1				
	Limpar todas as escadas exteriores e corrimãos de aço inoxidável;				1				
	Limpar em profundidade as instalações para actividades ao ar livre;							1	
Outros	Limpar o depósito de água da Residência no *Campus* da Taipa (Bloco III) (nota 5).						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
10. Residência Nam Fong, Residência Lei San, Residência de Vista Magnífica Court, Residência Nam Seng, Residência no *Campus* da Taipa (Bloco II), Oceania, Residência Chong San Sang Chuen, Residência Holland Garden, Residência Avenida, Residência Pride, Residência Jardins Sun Yick, Residência Ka Va Kok, Residência Edifício Residencial Coutinho e Residência Edifício Broadway Centre									
	Recolher o lixo deixado fora das portas dos quartos e substituir os sacos de lixo (nota 1);	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário					

Sala de estar, varanda, espaço público fora dos quartos	Limpar os pavimentos com líquido desinfectante;	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário	1				Incluindo os feriados obrigatórios
	Lavar as cozinhas e lava-loiças;	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário	1				
	Aplicar uma quantidade adequada de lixívia diluída nos canos de esgoto;	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário	1				
	Limpar todo o mobiliário, equipamentos, paredes, portas, janelas de vidro e cortinas. Arrumar o depósito da residência, mobiliário, electrodomésticos, etc. (nota 2);	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário	1				
	Limpar as máquinas de lavar roupa e secadores de roupa;	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário	1				
	Controlar os ratos, pragas e mosquitos. Remover as teias de aranha;	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário	1				
	Limpar sujidades das paredes, tomadas, botões, tectos, painel de lâmpadas, luzes de emergência, extintores de incêndio;	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário	1				
	Encerar e polir a tabuleta exterior da residência;				1				Horário concreto a ser definido pela UPM

	Limpar e desinfectar os espaços públicos e das escadas;				1				
	Aplicar um agente anti-ferrugem adequado às portas de aço inoxidável, caixilhos de janelas, tabuletas e quadros de avisos, etc.;				1				
	Limpar todos os tectos nos interiores;					1			
	Limpar todos os painéis de lâmpadas exteriores;					1			
	Limpar e desinfectar de forma profunda e abrangente (nota 9);						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
Casas de banho com chuveiro	Limpar e desinfectar todas as instalações e equipamentos;	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário	1				
	Recolher o lixo e substituir os sacos de lixo;	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário					
	Aplicar uma quantidade adequada de lixívia diluída nos canos de esgoto;	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário	1				
	Desentupir os esgotos, remover os cabelos e objectos nas saídas de água;	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário	1				

澳門理工大學 格式九
UPM – Modelo 9

A4 規格印刷 Impr. Abr. 2026
Formato A-4

	Limpar e desinfectar de forma profunda e abrangente (nota 9);						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
Cozinhas	Limpar e desinfectar todas as instalações e equipamentos;	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário	1				
	Recolher o lixo e substituir os sacos de lixo;	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário					
	Aplicar uma quantidade adequada de lixívia diluída nos canos de esgoto;	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário	1				
	Desentupir os esgotos, remover objectos nas saídas de água;	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário	1				
	Arrumar, limpar e desinfectar de forma profunda e abrangente;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM
	Limpar e desinfectar de forma profunda e abrangente (nota 9);						1		Horário concreto a ser definido pela UPM

Quartos de estudantes	Limpar e desinfectar de forma profunda e abrangente (nota 10);	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário			1		Horário concreto a ser definido pela UPM
Quartos de Convidados da Residência no *Campus* da Taipa (Bloco II)	Varrer / aspirar. Limpar todo o mobiliário, cortinas, portas, janelas de vidro, sujidade nas paredes, tomadas, electrodomésticos, instalações, equipamentos e copos;	1	1	Se for necessário					Conforme os requisitos da Universidade / pedido dos convidados
	Recolher o lixo e substituir os sacos de lixo;	1	1	1					Conforme os requisitos da Universidade / pedido dos convidados
	Limpar e desinfectar as casas de banho com chuveiro, incluindo o chão, sanitas, lavatórios, torneiras, espelhos / vidro, paredes, portas, caixotes do lixo, chuveiros, painéis de divisórias;	1	1	1					Conforme os requisitos da Universidade / pedido dos convidados

	Substituir e limpar toalhas e roupa de cama, etc. (materiais de lavandaria fornecidos pela Universidade);	1	1	1					Conforme os requisitos da Universidade / pedido dos convidados
	Aplicar uma quantidade adequada de lixívia diluída nos canos de esgoto;	1	1	1					Conforme os requisitos da Universidade / pedido dos convidados
	Limpar da maneira geral e profunda, os frigoríficos, os objectos no frigorífico, os caixotes do lixo, etc. Limpar o colchão e as cortinas com um removedor de pó e ácaros.	Se for necessário	1	1					Conforme os requisitos da Universidade / pedido dos convidados
	Desentupir os esgotos, remover os cabelos e objectos nas saídas de água;	Se for necessário	Se for necessário	Se for necessário					Conforme os requisitos da Universidade / pedido dos convidados

Gabinetes da Residência no *Campus* da Taipa (Bloco II)	Limpar todos os caixotes de lixo dos gabinetes no intervalo de almoço, ao meio-dia (nota 1);	1							
	A partir das 19h00, limpar todo o mobiliário dos gabinetes (incluindo todos os armários de arquivo, estantes de livros, etc.). Os telefones devem ser limpos com desinfectante. Limpar todos os caixotes de lixo (nota 1). O ecrã de computador deve ser limpo com "papel espanador" (nota 2). Limpar o exterior das máquinas de água e os respectivos suportes. Aspirar e esfregar o chão com desinfectante de todos os gabinetes;	1							
	Limpar as janelas e caixilhos de vidro dos gabinetes;		1	1					
	Encerar o pavimento dos gabinetes;						1		Horário concreto a ser definido pela UPM

Outros	Limpar o depósito de água da Residência no *Campus* da Taipa (Bloco II) (nota 5).						1		Horário concreto a ser definido pela UPM

Observações:	
1	Limpar os caixotes de lixo, incluindo a recolha e a eliminação de lixos. Limpar o interior e o exterior dos caixotes de lixo e substituir os sacos de plástico.
2	Referem-se à superfície de piano, do ecrã de computador e do ecrã de televisão e de outros equipamentos designados que precisam de ser limpos com "papel espanador". Se o equipamento estiver estragado por culpa do adjudicatário, será da responsabilidade do adjudicatário o pagamento da respectiva indemnização.
3	"Limpar e desinfectar as casas de banho" inclui a limpeza e a desinfecção das divisórias de casa de banho, urinóis, sanitas, lavatórios, espelhos, secador de mão, porta, chão e caixote de lixo (nota 1), etc. (Os materiais de limpeza serão fornecidos pelo adjudicatário), bem como a colocação de papel higiénico suficiente, sabonete líquido e toalhete de papel (Os respectivos produtos serão fornecidos pela Universidade), e também verificar se houver problema de vazamento dos urinóis, sanitas, lavatórios e canais, entre outros.
4	Caso seja necessário, a empresa de limpeza pode fornecer uma plataforma móvel para ser usado na limpeza das paredes exteriores; a empresa de limpeza deve destacar trabalhadores de limpeza adicionais para assegurar os trabalhos da limpeza das paredes exteriores.
5	Após a limpeza dos depósitos de água, a empresa de limpeza deve fornecer um relatório de análise da qualidade da água (incluindo cloro residual, turbidez, chumbo, contagem total de coliformes, *Escherichia coli*, contagem total de bactérias, pH, dureza total e cloro residual livre) tanto para os depósitos como para o ponto de saída da água.
6	No caso de não encontrar, no conteúdo dos números acima referidos, as exigências sobre a limpeza, deve realizar os serviços de limpeza de acordo com as orientações da UPM (quando for necessário).

7	A empresa de limpeza obriga-se a adquirir um seguro de responsabilidade civil contra terceiros no valor de 6 milhões de patacas e um seguro para as respectivas obras de exposição, sendo o valor mínimo de indemnização de 300 mil patacas por cada escultura, e todas as esculturas e obras de pintura no valor total de 6 milhões de patacas.
8	"Limpeza e desinfecção das salas de amamentação", inclui limpar e desinfectar todas as divisórias de casa de banho, sanitas, lavatórios, espelhos, caixotes de lixo (Nota 1), portas, pavimentos, fraldários e entre outros equipamentos (devendo os produtos de limpeza ser fornecidos pelo adjudicatário), bem como reabastecer papel higiénico, sabonete líquido, papel higiénico para secagem de mãos (fornecidos pela UPM), e verificar as sanitas, lavatório, canos de água, especialmente a situação de vazamento, etc.
9	Limpar as manchas de bolor nas paredes e tectos dos espaços públicos com o uso de agentes de remoção de bolor; utilizar aparelhos de alta eficiência (por exemplo: Pistola a vapor, pistola de água de alta pressão, aparelho de polimento, etc.), detergente de alta concentração ou desinfectante para limpar completamente as manchas de bolor ou musgo na cozinha / copa, casa de banho / balneário, varanda, etc., nomeadamente, a borda dos lava-loiça / lavatório e o espaço entre os ladrilhos; limpar as sanitas, saídas de drenagem, valas, etc., com um agente de drenagem de alta concentração; proceder aos trabalhos de eliminação de insectos, piolhos, mosquitos e ratos.
10	Limpar e desinfectar completamente todo o mobiliário, na sua parte interior e na exterior, incluindo a estrutura de camas, as tábuas de cama, o armário, os cacifos, as gavetas, as estantes, as secretárias, as cadeiras, os sofás, os frigoríficos, as portas, as janelas, as cortinas, os caixotes do lixo, as superfícies dos aparelhos eléctricos, etc. Mover o mobiliário e equipamentos móveis para os limpar e desinfectar, depois colocando-os no seu local original. Limpar e desinfectar a superfície dos aparelhos de ar condicionado e os filtros de poeira, etc.
11	A empresa de limpeza deve destacar trabalhadores de limpeza para se responsabilizar pelo camião de aspiração para aspirar e limpar todos os poços de esgoto e câmara retentora de gorduras na sede.

Anexo III

Calendário dos feriados da RAEM

Ano	Data	Dia de semana	Feriado
2027	1 de Janeiro*	6.ª	Fraternidade Universal
	6 de Fevereiro*	Sáb.	Primeiro dia do Novo Ano Lunar
	7 de Fevereiro*	Dom.	Segundo dia do Novo Ano Lunar
	8 de Fevereiro*	2.ª	Terceiro dia do Novo Ano Lunar
	26 de Março	6.ª	Morte de Cristo
	27 de Março	Sáb.	Véspera da Ressurreição de Cristo
	5 de Abril*	2.ª	Cheng Ming (Dia de Finados)
	1 de Maio*	Sáb.	Dia do Trabalhador
	13 de Maio	5.ª	Dia do Buda
	9 de Junho	4.ª	Tung Ng (Barco Dragão)
	16 de Setembro*	5.ª	Dia seguinte ao Chong Chao (Bolo Lunar)
	1 de Outubro*	6.ª	Implantação da República Popular da China
	2 de Outubro	Sáb.	Dia seguinte à Implantação da República Popular da China
	8 de Outubro*	6.ª	Chong Yeong (Culto dos Antepassados)
	2 de Novembro	3.ª	Dia de Finados
	8 de Dezembro	4.ª	Imaculada Conceição
	20 de Dezembro*	2.ª	Dia Comemorativo do Estabelecimento da Região Administrativa Especial de Macau
	22 de Dezembro	4.ª	Solstício de Inverno
	24 de Dezembro	6.ª	Véspera de Natal
	25 de Dezembro	Sáb.	Natal
2028	1 de Janeiro*	Sáb.	Fraternidade Universal
	26 de Janeiro*	4.ª	Primeiro dia do Novo Ano Lunar
	27 de Janeiro*	5.ª	Segundo dia do Novo Ano Lunar
	28 de Janeiro*	6.ª	Terceiro dia do Novo Ano Lunar
	4 de Abril*	3.ª	Cheng Ming (Dia de Finados)
	14 de Abril	6.ª	Morte de Cristo
	15 de Abril	Sáb.	Véspera da Ressurreição de Cristo
	1 de Maio*	2.ª	Dia do Trabalhador
	2 de Maio	3.ª	Dia do Buda
	28 de Maio	Dom.	Tung Ng (Barco Dragão)
	1 de Outubro*	Dom.	Implantação da República Popular da China
	2 de Outubro	2.ª	Dia seguinte à Implantação da República Popular da China
	4 de Outubro*	4.ª	Dia seguinte ao Chong Chao (Bolo Lunar)
	26 de Outubro*	5.ª	Chong Yeong (Culto dos Antepassados)
	2 de Novembro	5.ª	Dia de Finados
	8 de Dezembro	6.ª	Imaculada Conceição
	20 de Dezembro*	4.ª	Dia Comemorativo do Estabelecimento da Região

Ano	Data	Dia de semana	Feriado
			Administrativa Especial de Macau
	21 de Dezembro	5.ª	Solstício de Inverno
	24 de Dezembro	Dom.	Véspera de Natal
	25 de Dezembro	2.ª	Natal
2029	1 de Janeiro*	2.ª	Fraternidade Universal
	13 de Fevereiro*	3.ª	Primeiro dia do Novo Ano Lunar
	14 de Fevereiro*	4.ª	Segundo dia do Novo Ano Lunar
	15 de Fevereiro*	5.ª	Terceiro dia do Novo Ano Lunar
	30 de Março	6.ª	Morte de Cristo
	31 de Março	Sáb.	Véspera da Ressurreição de Cristo
	4 de Abril*	4.ª	Cheng Ming (Dia de Finados)
	1 de Maio*	3.ª	Dia do Trabalhador
	20 de Maio	Dom.	Dia do Buda
	16 de Junho	Sáb.	Tung Ng (Barco Dragão)
	23 de Setembro*	Dom.	Dia seguinte ao Chong Chao (Bolo Lunar)
	1 de Outubro*	2.ª	Implantação da República Popular da China
	2 de Outubro	3.ª	Dia seguinte à Implantação da República Popular da China
	16 de Outubro*	3.ª	Chong Yeong (Culto dos Antepassados)
	2 de Novembro	6.ª	Dia de Finados
	8 de Dezembro	Sáb.	Imaculada Conceição
	20 de Dezembro*	5.ª	Dia Comemorativo do Estabelecimento da Região Administrativa Especial de Macau
	21 de Dezembro	6.ª	Solstício de Inverno
	24 de Dezembro	2.ª	Véspera de Natal
	25 de Dezembro	3.ª	Natal

* São feriados obrigatórios em Macau

Anexo IV
Endereço dos edifícios na sede da UPM, de outros *campi* fora da sede e das Residências de Estudantes

Sede da UPM - Edifício da Administração - Edifício Académico - Edifício Chi Un - Edifício Meng Tak - Residência Edifício Meng Tak	Rua de Luís Gonzaga Gomes, Macau, China
Sede da UPM - Edifício Wui Chi - Pavilhão Polidesportivo	Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, Macau, China
Campus da UPM no Edifício "CEM"	Estrada D. Maria II, 7.º e 8.º andares, Edifício CEM, Macau, China
Campus da UPM no Edifício "Magnificent Court"	Rua de Berlim n.º 160, Edifício Magnificent Court (Ruby Court), Bloco III, 2.º andar (com plataforma), Macau, China
Campus da UPM na Taipa - Edifício de Investigação e Desenvolvimento - Edificio do Jubileu de Pérola - Edifício Fong Yun Wah - Residência (Bloco II) - Residência (Bloco III)	*Campus* da UPM na Taipa, sito na Avenida Padre Tomás Pereira, Taipa, Macau, China
Residência Nam Ngon	Rua de Bruxelas, n.º 204, Edifício Jardim Nam Ngon, 2.º andar (com plataforma e duas fracções), Macau, China
Residência Nam Fong	Avenida da Amizade, n.º 1023, Edifício Nam Fong, Bloco III, 10.º ao 13.º andares, Macau, China
Residência Edifício Lei San	Rua de Luís Gonzaga Gomes, n.º 136, Edifício Lei San, 4.º andar, Macau, China
Residência Seng Vo Kok	Avenida da Amizade, n.º 405, Edifício Seng Vo Kok, 1.º e 19.º andares (três fracções), Macau, China
Residência Nam Seng	Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 382, Edifício Nam Seng, 5.º ao 9.º andares (dezoito fracções), Macau, China
Residência Vista Magnífica Court	Avenida Dr. Sun Yat-Sen, n.º 1333, Vista Magnífica Court, 10.º andar, (três fracções), Macau, China

Residência Chong San Sang Chuen	Rua da Barra n.os 24-A a 46, Edifício Chong San Sang Chuen, Bloco III, do 6.º ao 7.º e do 9.º ao 11.º andares (nove fracções), Macau, China
Residência Holland Garden	Rua do Almirante Costa Cabral n.º23-23A, Edifício Holland Garden, Bloco III e Bloco IV, 10.º ao 23.º andares (dez fracções), Macau, China
Residência Avenida	Alameda Dr. Carlos D'Assumpção, n.º 748, Avenida, Bloco II, 2.º andar (três fracções), Macau, China
Residência Pride Oceania	Rua dos Pescadores, n.os 294 a 334, Pride Oceania, Bloco II, 21.º ao 23.º andares, Macau, China
Residência Jardins Sun Yick	Rampa dos Cavaleiros, n.os 1 a 25, Jardins Sun Yick, Bloco I, 10.º ao 21.º andares (oito fracções), Macau, China
Residência Edifício Caravelle Court	Avenida do Coronel Mesquita, n.os 11M a 11Q, Edifício Caravelle Court, 6.º ao 22.º andares (onze fracções), Macau, China
Residência Edifício Residencial Coutinho	Rua Pedro Coutinho, n.º 53, Edifício Residencial Coutinho, 3.º ao 13.º andares (quatro fracções), Macau, China
Residência Edifício Broadway Centre	Rua do Campo, n.os 234 a 258, Edifício Broadway Centre, 10.º ao 29.º andares (seis fracções), Macau, China

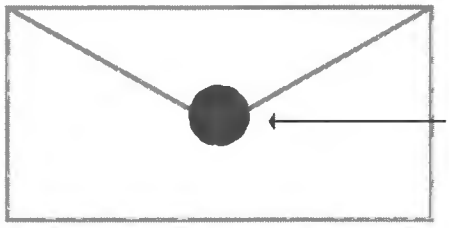
Minuta do Envelope (exemplo)

Modelo do "DOCUMENTO"

DOCUMENTO

De: XXX Empresa
Para Rua de Luís Gonzaga Gomes, Macau, China
Universidade Politécnica de Macau
Divisão de Obras e Aquisições

Prestação de Serviços de Limpeza à UPM
(01/01/2027-31/12/2029)
Concurso Público n.º 04/DOA/2026

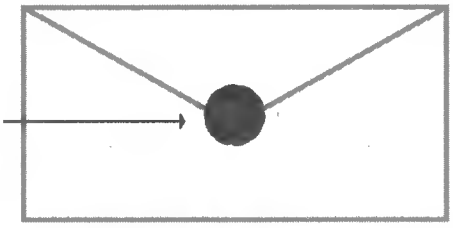


Modelo da "PROPOSTA"

PROPOSTA

De: XXX Empresa
Para Rua de Luís Gonzaga Gomes, Macau, China
Universidade Politécnica de Macau
Divisão de Obras e Aquisições

Prestação de Serviços de Limpeza à UPM
(01/01/2027-31/12/2029)
Concurso Público n.º 04/DOA/2026



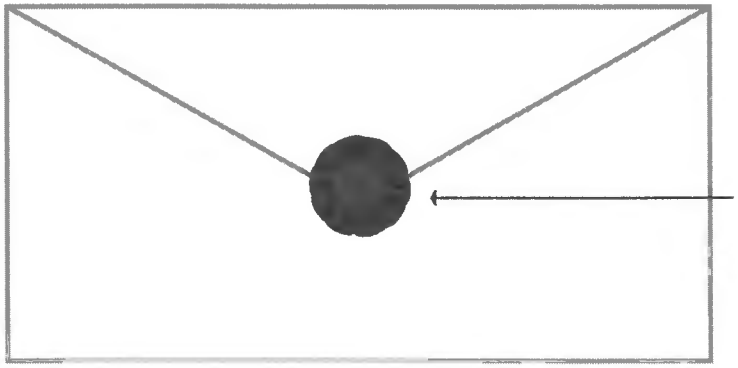
O concorrente deve assinar ou carimbar

Modelo da Proposta do Concurso
(Terceiro Envelope)

Proposta do Concurso

De: XXX Empresa (morada e número de telefone para contacto)
Para: Rua de Luís Gonzaga Gomes, Macau, China
Universidade Politécnica de Macau
Divisão de Obras e Aquisições

Prestação de Serviços de Limpeza à UPM
(01/01/2027-31/12/2029)
Concurso Público n.º 04/DOA/2026



O concorrente deve assinar ou carimbar