



第二章

《承投規則》

第一節

法律和技术條件

第1條

撰寫投標書須根據以下文件作出：

- 1.1 招標公告。
- 1.2 《招標方案》(第一章)。
- 1.3 《承投規則》(第二章):
 - 1.3.1 法律和技术條件(第一節)
 - 1.3.2 特定要求表(第二節)

第2條

澳門理工大學保安看守服務的期間是從2026年7月1日起至2029年6月30日止，為期36個月。

第3條

3.1 投標人提出的價格應包括總價格及每名保安員每小時服務價格，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。

3.2 上款所述的價格包括本次招標所指的所有費用。

3.3 投標書總價格在有需要或疑問時按每名保安員每小時服務價格乘以服務總時數作計算。



第4條

4.1 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，優先聘用本地工人。

4.2 獲判給人須履行合法手續聘用本地或非本地工人，並須優先聘用本地工人。

4.3 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。

4.4 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。

4.5 獲判給人須根據法例規定招聘和調配所需的保安員，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5條

5.1 以每月結算方式支付有關服務款項。

5.2 每月結算金額按總價格除以服務總月數作計算，四捨五入至小數點後兩個位，但不適用於服務期的最後一個月。總服務款項餘額經結算後將透過服務期最後一個月的發票支付。

5.3 款項將於有關發票確認後繳付。

5.4 發票必須列明公開招標名稱、編號及支付的月份。

第6條

6.1 如獲判給人沒有根據特定要求表的内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。

6.2 如獲判給人沒有根據特定要求表的内容提供服務或所聘用的本地僱員人數所佔比例低於《招標方案》“投標書格式四”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。



6.3 獲判給人不按照澳門特別行政區相關法律法規及大學指引執行升掛國旗的工作，除了將按法律處理及追究責任之外，獲判給人可被科處罰款澳門元伍萬元 (\$50,000.00)。

6.4 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。

6.5 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 7 條

7.1 合同可在立約雙方協議下隨時解除，有關後果應在同一協議內訂明。

7.2 獲判給人單方解除合同應理據充分，且須提前九十日書面通知澳門理工大學，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。

7.3 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。

7.4 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。

7.5 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。

7.6 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。

7.7 澳門理工大學有權以公共利益為理由，保留解除合同的權利。

7.8 澳門理工大學單方解除合同之行為為一確定權利。

7.9 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 8 條

8.1 按照經第 5/2021 號法律重新公佈的十二月十五日第 122/84/M 號法令《有關工程、取得財貨及服務的開支制度》第十二條第一款 b) 項規定，所有判給的標的受書面訂定的合同約束。

8.2 所有與簽立合同有關的費用，包括印花稅及手續費全部由獲判給人負擔。

第 9 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 10 條

10.1 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勞務之規定，例如：經第 5/2021 號法律重新公佈的十二月十五日第 122/84/M 號法令《有關工程、取得財貨及服務的開支制度》和七月六日第 63/85/M 號法令、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。

10.2 合同之組成部份為招標方案、承投規則及投標書。



第二節 特定要求表

第1條 澳門理工大學保安看守服務期間、地點及內容

- 1.1 服務期間：2026 年 7 月 1 日至 2029 年 6 月 30 日；
- 1.2 服務地點：載於附件一之澳門理工大學各校區；
- 1.3 服務內容：除第 2 條及第 3 條的要求外，詳細的保安看守服務的服務期間及時數載於附件二及附件三。

第2條 保安看守服務基本要求

- 2.1 保安員須經過專業訓練，且須持有由澳門治安警察局發出的保安員證。
- 2.2 所有保安員須穿著整齊制服及佩戴工作證，以及配有對講機，不得攜帶槍械及利器。
- 2.3 在行政樓、明德樓、教研樓、匯智樓及氹仔校區工作的保安員中，各須有一名為女性。
- 2.4 語言能力：
 - 2.4.1 行政樓、致遠樓、明德樓、教研樓、匯智樓、體育館、星海豪庭校區及氹仔校區保安員中，各須有一名懂雙語（英語及廣東話或普通話）的保安員；
 - 2.4.2 電力公司大廈校區須有一名懂雙語（英語及普通話）的保安員。
- 2.5 所有保安員須按以下要求工作：
 - 2.5.1 保安員應提前 15 分鐘抵達保安崗位做好一切交接崗位的工作，在未有其他保安員作出頂替工作前絕不能擅自離開保安崗位；
 - 2.5.2 根據大學規定的工作程序開啟及關閉門禁、照明、冷氣機及其他設備，按天氣情況打開/關閉公共地方的窗戶及照明系統，每日負責依法升降國旗、區旗及校旗；
 - 2.5.3 匯報大學（包括明德樓活動中心）設施設備的運作情況，有需要時作出適切調整；
 - 2.5.4 協助整理課室枱椅、設備及搬移其他較重的物品；



- 2.5.5 監察閉路電視系統及消防控制系統等，若有關系統發出警報或保安員發現可疑事件時，須即時正確處理及通知大學校園維護及發展處；
 - 2.5.6 監察有關樓宇設施/設備是否正常，對設施/設備損壞作出登記及報告，若遇緊急情況，須致電保養公司前來處理及通知大學校園維護及發展處，大學範圍內拾獲任何物品，須交給大學校園維護及發展處處理；
 - 2.5.7 大學主校部明德樓、教研樓、氹仔校區珍禧樓及研發樓，及相關設有安全崗的位置，須均設有一名合資格的防火安全負責人，根據法律制度規定，有關人員落實執行防火安全負責人工作內容；
 - 2.5.8 確保有系統地對來訪人員進行驗證、登記，以杜絕閒雜人等進入，不得帶任何與工作無關人員進出大學；
 - 2.5.9 保安員應具有處理緊急事故及急救的常識，尤其是發生火警、電力供應中斷、意外事故或任何異常情況，須立即採取必要措施及通知大學校園維護及發展處；
 - 2.5.10 如遇緊急事故及突發事件（包括交通事故、中毒、嚴重疾病、傷亡、吸毒、黑道介入、建築物結構造成的意外傷害、停水、停電、天然災害、人為災害、失竊、學生暴力事件、性騷擾、妨害人身自由、恐慌、集體抗議示威及其他危急事故等），須即時向大學通報，在有需要時協助疏散及提供援助服務，並應大學要求就事件作書面表述或出席會議；
 - 2.5.11 負責日常場地的設置，有需要時，亦須到其他活動場地進行設置工作；
 - 2.5.12 執行由大學所發出的指令，並按照標準規定完成有關工作。
- 2.6 於大學設專責保安經理一名，以前瞻及策略性形式監督及管理保安團隊整體工作質量，服務頻次為每星期兩次，每次四小時，保安經理須符合以下的條件及其工作要求如下：
- 2.6.1 須具 10 年或以上保安團隊管理經驗，具有良好的溝通及組織能力；
 - 2.6.2 能操流利中文（廣東話及普通話）及英語；
 - 2.6.3 負責管理和統籌全校保安團隊服務質量；
 - 2.6.4 具備澳門消防局頒發的“防火安全負責人”證明；
 - 2.6.5 具備醫療急救（First Aid）、心肺復甦術（CPR）及自動體外心臟去顫器（AED）的急救證書，具培訓導師資格更佳；
 - 2.6.6 具備管理及統籌大型人群聚集性活動的經驗，例如全民核酸站活動、畢業典禮及校園開放日等；
 - 2.6.7 以高角度評估保安風險並提出相關改善建議；
 - 2.6.8 撰寫全校保安質素報告，定期向大學校園維護及發展處匯報；



- 2.6.9 領導和指示屬下保安團隊應對緊急事故，必要時協助警方作罪案調查、協助消防員或救護員處理意外事故等；
- 2.6.10 每月定期巡查主校部各校區，整合問題並向大學校園維護及發展處匯報及作出建議。
- 2.7 於大學主校部設日更及夜更各一名保安主任，負責監督及管理工作，保安主任須符合以下的條件及其工作要求如下：
- 2.7.1 須具 5 年或以上保安服務及 3 年或以上保安團隊管理經驗，具有良好的溝通及組織能力；
- 2.7.2 能操流利中文（廣東話及普通話）及基礎英語；
- 2.7.3 具備澳門消防局頒發的“防火安全負責人”證明；
- 2.7.4 具備醫療急救（First Aid）、心肺復甦術（CPR）及自動體外心臟去顫器（AED）的急救證書；
- 2.7.5 管理和統籌全校各保安崗位的人員，指派屬下處理大學指定的任務；
- 2.7.6 確保各保安崗位的工作質素，包括人員的紀律、出勤、裝備、巡查記錄、禮儀等；
- 2.7.7 負責對各保安員的工作作評核，並如實向獲判給人作出報告，由獲判給人更換不達標準的人員；
- 2.7.8 撰寫及整合全校事故報告，盡快向大學校園維護及發展處匯報；
- 2.7.9 每兩星期整合全校巡查卡鐘紀錄，提交給大學校園維護及發展處核閱；
- 2.7.10 領導和指示屬下處理緊急事故，必要時協助警方作罪案調查、協助消防員或救護員處理意外事故等。
- 2.8 於大學主校部設日更三名及夜更一名保安隊長，負責管理工作，保安隊長須符合以下的條件及其工作要求如下：
- 2.8.1 須具 3 年或以上保安服務經驗，具有良好溝通能力；
- 2.8.2 能操流利中文（廣東話及普通話）及基礎英語；
- 2.8.3 具備澳門消防局頒發的“防火安全負責人”證明；
- 2.8.4 具備醫療急救（First Aid）、心肺復甦術（CPR）及自動體外心臟去顫器（AED）的急救證書；
- 2.8.5 於指定地點分配各崗位處理大學指定的任務；
- 2.8.6 確保各保安崗位的工作質素，包括人員的紀律、出勤、裝備、巡查紀錄、禮儀等；
- 2.8.7 負責對各保安員的工作作評核，並如實向獲判給人作出報告，由獲判給人更換不達標準的人員；



- 2.8.8 撰寫事故報告後，交予保安主任整合向大學校園維護及發展處匯報；
- 2.8.9 每兩星期將巡查卡鐘紀錄整理後，交予保安主任整合給大學校園維護及發展處核閱；
- 2.8.10 領導和指示屬下處理緊急事故。

2.9 設於大學主校部的保安員崗位，除上述 2.5 款的要求外，還須按以下要求工作：

2.9.1 負責巡查的保安員須符合以下的條件及其工作要求如下：

- 2.9.1.1 能操流利中文（廣東話或普通話）及基礎英語；
- 2.9.1.2 保安員須每兩小時巡查大學主校部校園的行政樓、致遠樓、明德樓、教研樓、匯智樓及體育館一次，大學可按實際需要而要求增加巡查的密度和地點；保安員巡查大學主校部範圍時須刷卡鐘，大學主校部範圍以外校舍的巡查密度按實際情況由相關單位決定；
- 2.9.1.3 保安員須記錄在巡查時所發現的事項，並即時作出相應的處理，或每天將紀錄交予保安隊長整理後，再交予保安主任整合向大學校園維護及發展處匯報。

2.9.2 負責中央監控室的保安員須符合以下的條件及其工作要求如下：

- 2.9.2.1 懂中文（廣東話及普通話）及英語；
- 2.9.2.2 懂基本操作和監察中央監控室內的保安系統、消防控制系統、門禁系統、閉路電視系統和廣播系統；
- 2.9.2.3 接聽大學的保安電話熱線，記錄電話內容，並作出相應的處理；
- 2.9.2.4 如遇緊急事故，須即時啟動相關的緊急設備和向保安隊長及主任報告，必要時報警求助。

2.9.3 負責體育館場地支援設置的保安員須符合以下的條件及其工作要求如下：

- 2.9.3.1 能操流利中文（廣東話及普通話）及基礎英語；
- 2.9.3.2 須負責看守體育館場地及前台接待之工作，包括登記入場資料及記錄場內使用人次等工作；
- 2.9.3.3 操作體育館的各種設備及系統，以及協助監測體育館的保養及維修或工程；
- 2.9.3.4 巡查體育館等活動場地及其設備的狀況；
- 2.9.3.5 負責體育館日常場地的設置，有需要時，亦須到其他活動場地進行設置工作；
- 2.9.3.6 協助搬運大型的運動器材及活動物資等設備。



2.9.4 負責圖書館支援的保安員須符合以下的條件及其工作要求如下：

- 2.9.4.1 能操流利中文（廣東話及普通話）及基礎英語；
- 2.9.4.2 須負責看守圖書館人員進出工作；
- 2.9.4.3 協助監測圖書館的保養及維修或工程；
- 2.9.4.4 懂基本操作和監察消防控制系統、閉路電視系統、廣播系統等。

2.10 於氹仔校區日更設一名保安主任，負責監督及管理工作，保安主任須符合以下的條件及其工作要求如下：

- 2.10.1 須具 5 年或以上保安服務及 3 年或以上保安團隊管理經驗，具有良好的溝通及組織能力；
- 2.10.2 能操流利中文（廣東話及普通話）及基礎英語；
- 2.10.3 具備澳門消防局頒發的“防火安全負責人”證明；
- 2.10.4 具備醫療急救（First Aid）、心肺復甦術（CPR）及自動體外心臟去顫器（AED）的急救證書；
- 2.10.5 管理和統籌氹仔校區各保安崗位的人員，指派屬下處理大學指定的任務；
- 2.10.6 確保各保安崗位的工作質素，包括人員的紀律、出勤、裝備、巡查記錄、禮儀等；
- 2.10.7 負責對各保安員的工作作評核，並如實向獲判給人作出報告，由獲判給人更換不達標準的人員；
- 2.10.8 撰寫及整合氹仔校區事故報告，盡快向大學校園維護及發展處匯報；
- 2.10.9 每兩星期整合氹仔校區巡查卡鐘紀錄，提交給大學校園維護及發展處核閱；
- 2.10.10 領導和指示屬下處理緊急事故，必要時協助警方作罪案調查、協助消防員或救護員處理意外事故等。

2.11 於氹仔校區日更及夜更設一名保安隊長負責管理工作，保安隊長須符合以下的條件及其工作要求如下：

- 2.11.1 須具 3 年或以上保安服務經驗，具有良好溝通能力；
- 2.11.2 能操流利中文（廣東話及普通話）及基礎英語；
- 2.11.3 具備澳門消防局頒發的“防火安全負責人”證明；
- 2.11.4 具備醫療急救（First Aid）、心肺復甦術（CPR）及自動體外心臟去顫器（AED）的急救證書；



- 2.11.5 於指定地點分配各崗位處理大學指定的任務；
 - 2.11.6 確保各保安崗位的工作質素，包括人員的紀律、出勤、裝備、巡查紀錄、禮儀等；
 - 2.11.7 負責對各保安員的工作作評核，並如實向獲判給人作出報告，由獲判給人更換不達標準的人員；
 - 2.11.8 撰寫事故報告後，交予保安主任整合向大學校園維護及發展處匯報；
 - 2.11.9 每兩星期將巡查卡鐘紀錄整理後，交予保安主任整合給大學校園維護及發展處核閱；
 - 2.11.10 領導和指示屬下處理緊急事故。
- 2.12 設於氹仔校區的保安員崗位，除上述 2.5 款的要求外，還須按以下要求工作：
- 2.12.1 能操流利中文（廣東話或普通話）及基礎英語；
 - 2.12.2 保安員須每兩小時巡查大學氹仔校區一次，大學可按實際需要而要求增加巡查的密度和地點；
 - 2.12.3 保安員須記錄在巡查時所發現的事項，並即時作出相應處理，或每天將紀錄交予保安隊長整理後，交予保安主任整合向大學校園維護及發展處匯報；
 - 2.12.4 懂基本操作和監察中央監控室內的消防控制系統、閉路電視系統、燈控系統和冷氣系統；
 - 2.12.5 如遇緊急事故，須即時啟動相關的緊急設備和向保安隊長報告，必要時報警求助。

第3條 保安看守服務特定要求

澳門理工大學保安看守服務還須包括下列特定要求：

- 3.1 保安員巡查大學主校部及氹仔校區範圍時須刷卡鐘，卡鐘安放位置及刷卡順序須按大學要求，且各卡鐘間的距離不得超出二十米；校外校區如須安裝卡鐘，卡鐘的位置、刷卡順序、距離及巡查密度按實際情況由相關校區負責人決定；
- 3.2 獲判給人須提供所有進行保安看守服務的物料，包括保安員的制服、戶外工作的反光衣及雨衣、充電式應急照明設備、巡樓卡鐘、所有保安員須配備有高頻率對講機、強力電筒、大聲公、螢光指揮棒及哨子等執勤所需用具；此外，還須提供電子出勤系統（設置的地點由相關校區負責人決定）；
- 3.3 每年協助大學主校部及其他校區分別舉辦不少於一次走火演習；



- 3.4 獲判給人須每月提交保安服務報表給大學校園維護及發展處核閱；
- 3.5 除第1條所指的保安看守服務地點及時間外，在大學有需要時將要求獲判給人額外提供保安員，如其他大型活動、或遇上傳染病突發高峰期等；又或大學適時檢討各保安崗位的人員數量，要求獲判給人增減保安員或時數，獲判給人須按本次判給的每名保安員每小時的基本收費結算；
- 3.6 澳門理工大學保留保安看守服務的判給；同時，獲判給人不得因大學將保安看守服務交予第三者進行而提出終止合約，且獲判給人仍須繼續提供保安看守服務；
- 3.7 除上述各項要求外，獲判給人可提供其他建議或提供額外服務，以持續改善大學的保安看守服務。

第4條 保安看守服務的目標及義務

4.1 保安看守服務目標規劃

4.1.1 保安看守服務的方針應包括：

- 提供高效率及使用者滿意的保安看守服務；
- 良好組織，完善規劃，適時調整；
- 對所有學生、教職員工一視同仁，不偏袒；
- 以客為本，持續改善。

4.1.2 訂立保安看守服務工作流程及指引，讓保安員共同遵守，將服務標準化；持續提供優質的服務，創建安全舒適的校園環境。

4.2 獲判給人的義務

- 獲判給人須向大學負責，接受大學監管；
- 須愛護大學內的設施及保持設施良好狀況；
- 與大學保持緊密聯繫，雙方定期進行會議；
- 如大學認為需要，獲判給人須向保安員進行培訓，該培訓費用由獲判給人承擔。

第5條 獲判給人人事管理原則及要求

5.1 人事管理原則

- 未經大學許可，獲判給人的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；



- 5.1.2 不得以本身職權收取外界任何形式的利益或偏私行為；
 - 5.1.3 不得作出任何有損大學聲譽的行為；
 - 5.1.4 獲判給人有責任促請所有派駐大學的保安員，在執行工作時不得與任何人士爭執或打鬥，樹立良好的服務態度及專業形象；
 - 5.1.5 重視個人資料保護，除有關職員外，大學的資源分佈、活動安排等工作細節須予保密，確保校園安全；
 - 5.1.6 獲判給人須監督所有保安員不得擅離職守，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、吸煙、睡覺及擅自使用電腦等不當行為。
- 5.2 人事管理要求
- 5.2.1 保安員於大學判給範圍內的一切事宜屬獲判給人的責任。獲判給人須依法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。此外，獲判給人須負責所有提供服務員工的監督工作，尤其注重良好的服務態度，強調要有禮貌，以熱誠和耐心的態度工作，工作期間嚴禁粗言穢語；
 - 5.2.2 獲判給人須向大學提供經培訓或具經驗的人員，確保全體保安員的工作質量，並及時更換表現不符合要求的人員。獲判給人須事先向員工介紹工作的要求及責任，以免出現混亂情況；
 - 5.2.3 獲判給人須向大學提供派駐保安員的名單及其個人身份證明文件影印本（每當更換人員時，須向大學校園維護及發展處提交新任職人員的身份證明文件影印本）；
 - 5.2.4 獲判給人有責任建立保安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；
 - 5.2.5 獲判給人應定期舉辦合適而有效的培訓，以提升保安員能力，費用由獲判給人自行負擔，但只限非服務時間進行，不得影響本職工作；
 - 5.2.6 人員缺勤時，應有合資格的後備人員補替，不得因人員缺勤而影響服務水平，並應提前通知大學；
 - 5.2.7 人員更換及補替：
 - a. 如獲判給人需更換任何派駐大學的保安員，須提前不少於8個工作天通知大學，特殊情況除外，但須24小時前知會大學校園維護及發展處；
 - b. 獲判給人須承諾更換不合適的保安員，但須保證崗位交接的空檔期正常運作；
 - c. 每當更換保安員時，須以書面方式通知大學，並須附上新保安員的身份證明文件及基本資料。



第6條 特殊措施

獲判給人需全面配合大學所採取的特殊措施，例如因應防疫所需，派員在各出入口量度體溫、檢查健康碼等，並提供所需設備。除增加人員所引致之額外收費外，其他項目不得另行收費。

第7條 監督機制

- 7.1 大學校園維護及發展處將派員不定期巡查獲判給人的各項服務是否合乎標準，並保留依法追究一切不當或失職行為的權利；
- 7.2 獲判給人應定期派員於辦公時間內，與大學校園維護及發展處人員到現場視察保安看守服務的執行情況，並向大學提出改善方案。

第8條 交接期

獲判給人須提前在服務期開始前兩星期內，派員到澳門理工大學視察環境及熟習整個保安看守工作程序，並須事先向派駐澳門理工大學的保安員介紹有關的工作要求及責任，以確保保安看守服務順利交接。



《承投規則》附件一

澳門理工大學各校區地址

主校部 - 行政樓 - 致遠樓 - 明德樓 - 教研樓	澳門高美士街
主校部 - 匯智樓 - 體育館	澳門羅理基博士大馬路
電力公司大廈校區	澳門馬交石炮台大馬路 電力大樓 7-8 樓
星海豪庭校區	澳門栢林街 160 號 星海豪庭紅星閣 2 樓
氹仔校區 - 研發樓 - 珍禧樓 - 方潤華樓	澳門氹仔徐日昇寅公馬路 澳門理工大學氹仔校區



《承投規則》附件二

澳門公眾假期列表

2026 年 7 月 1 日至 2029 年 6 月 30 日

年份	日期	星期	公眾假期
2026 年	9 月 26 日*	六	中秋節翌日
	10 月 1 日*	四	中華人民共和國國慶日
	10 月 2 日	五	中華人民共和國國慶日翌日
	10 月 18 日*	日	重陽節
	11 月 2 日	一	追思節
	12 月 8 日	二	聖母無原罪瞻禮
	12 月 20 日*	日	澳門特別行政區成立紀念日
	12 月 22 日	二	冬至
	12 月 24 日	四	聖誕節前日
	12 月 25 日	五	聖誕節
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



年份	日期	星期	公眾假期
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

*號為澳門強制性假日



《承投規則》附件三

保安看守的服務地點、人數及時間（2026年7月1日至2029年6月30日）

項目	崗位地點(註 1)		崗位 (N)	服務期間			服務日 數(D)	每日服務時間		每個崗位每日 服務時數(H)	項目總時數 (N x D x H)
				由	至	說明(註 2)		由	至		
	恆常駐守保安員										
	行政樓及致遠樓										
1	a	行政樓保安值班處	1	1/7/2026	30/6/2029	每天	1,096	0:00	24:00	24.00	26,304.00
	b	行政樓監控室	1			每天	1,096	0:00	24:00	24.00	26,304.00
	c	致遠樓 A113 旁大樓出入口	1			每天	1,096	8:00	20:00	12.00	13,152.00
	d	致遠樓 B106 旁車道出入口	1			每天	1,096	8:00	24:00	16.00	17,536.00
	e	行政樓及致遠樓巡查	1			每天	1,096	0:00	24:00	24.00	26,304.00
	匯智樓及體育館										
2	a	匯智樓地面層出入口	1	1/7/2026	30/6/2029	每天	1,096	8:00	20:00	12.00	13,152.00
	b	匯智樓監控室	1			每天	1,096	8:00	20:00	12.00	13,152.00
	c	匯智樓 6 樓	1			每天	1,096	8:00	20:00	12.00	13,152.00
	d	體育館場館前台接待	1			每天	1,096	7:00	24:00	17.00	18,632.00
		體育館場地場地設置	1			每天	1,096	7:00	24:00	17.00	18,632.00
		體育館場地監控室	1			每天	1,096	7:00	24:00	17.00	18,632.00
	e	體育館地庫	1			每天	1,096	8:00	20:00	12.00	13,152.00
f	匯智樓及體育館巡查	1	每天	1,096	0:00	24:00	24.00	26,304.00			



澳門理工大學

Universidade Politécnica de Macau

Macao Polytechnic University

招標案卷

承投規則

澳門理工大學保安看守服務

(01/07/2026-30/06/2029)

項目	崗位地點(註 1)		崗位 (N)	服務期間		服務日 數(D)	每日服務時間		每個崗位每日 服務時數(H)	項目總時數 (N x D x H)	
				由	至		說明(註 2)				
3	明德樓										
	a	明德樓 2 樓至 8 樓	2	1/7/2026	30/6/2029	每天	1,096	8:00	20:00	12.00	26,304.00
	b	明德樓地面層出入口	1			每天	1,096	0:00	24:00	24.00	26,304.00
	c	明德樓監控室	1			每天	1,096	0:00	24:00	24.00	26,304.00
	d	明德樓巡查	1			每天	1,096	0:00	24:00	24.00	26,304.00
4	教研樓										
	a	地面層出入口	1	1/7/2026	30/6/2029	每天	1,096	8:00	24:00	16.00	17,536.00
	b	大樓巡邏	1			每天	1,096	0:00	24:00	24.00	26,304.00
	c	車道出入口	1			每天	1,096	8:00	24:00	16.00	17,536.00
	d	監控室	1			每天	1,096	0:00	24:00	24.00	26,304.00
	e	2、5 及 6 樓圖書館	1			星期六及日，不包括公眾假期	296	9:00	23:00	14.00	4,144.00
5	電力公司大廈校區		1	1/7/2026	30/6/2029	星期一至六，不包括公眾假期	887	8:00	23:00	15.00	13,305.00
6	星海豪庭校區		1	1/7/2026	30/6/2029	每天	1,096	0:00	24:00	24.00	26,304.00
7	氹仔校區(研發樓、珍禧樓及方潤華樓)										
	a	研發樓及珍禧樓地面層出入口	2	1/7/2026	30/6/2029	每天	1,096	8:00	20:00	12.00	26,304.00
	b	研發樓及珍禧樓地庫 5 層出入口	1			每天	1,096	8:00	20:00	12.00	13,152.00
			1			每天	1,096	10:00	22:00	12.00	13,152.00
	c	研發樓監控室	1			每天	1,096	0:00	24:00	24.00	26,304.00
	d	研發樓及珍禧樓大樓內外巡查	2			每天	1,096	0:00	24:00	24.00	52,608.00
	e	方潤華樓正門及側門地面層出入口	2			每天	1,096	8:00	20:00	12.00	26,304.00

45/47



澳門理工大學

Universidade Politécnica de Macau

Macao Polytechnic University

招標案卷

承投規則

澳門理工大學保安看守服務

(01/07/2026-30/06/2029)

項目	崗位地點(註 1)		崗位 (N)	服務期間			服務日 數(D)	每日服務時間		每個崗位每日 服務時數(H)	項目總時數 (N x D x H)
				由	至	說明(註 2)		由	至		
7	f	方潤華樓巡查	1	1/7/2026	30/6/2029	每天	1,096	20:00	8:00	12.00	13,152.00
	g	珍禧樓 1 樓圖書館	1			星期六及日，不包括公眾假期	296	9:00	23:00	14.00	4,144.00
恆常駐守保安員服務時數(第 1-7 項)											656,177.00
8	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)或臨時保安工作等(以實際舉行日子及時間為準)(註 4 及註 5)						額外增派保安員服務時數(第 8 項)				4,500.00
總時數(第 1-8 項)											660,677.00

註 1：上述崗位服務時數包括一般保安員、保安隊長及保安主任，崗位地點的詳細地址參看附件一；

註 2：澳門公眾假期須按照附件二；

註 3：須於 2 小時內安排 6 名保安員到澳門理工大學體育館提供保安服務直至避險中心關閉為止；

註 4：項目 8 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 6 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



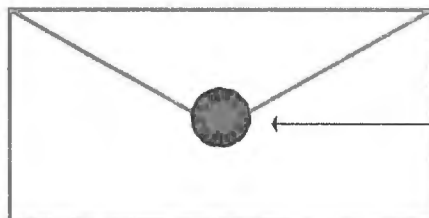
信封範本

〔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

澳門理工大學保安看守服務
(01/07/2026-30/06/2029)
第 03/DOA/2026 號公開招標

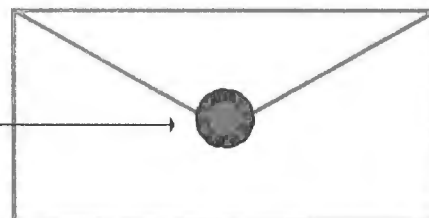


〔投標書〕式樣

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

澳門理工大學保安看守服務
(01/07/2026-30/06/2029)
第 03/DOA/2026 號公開招標



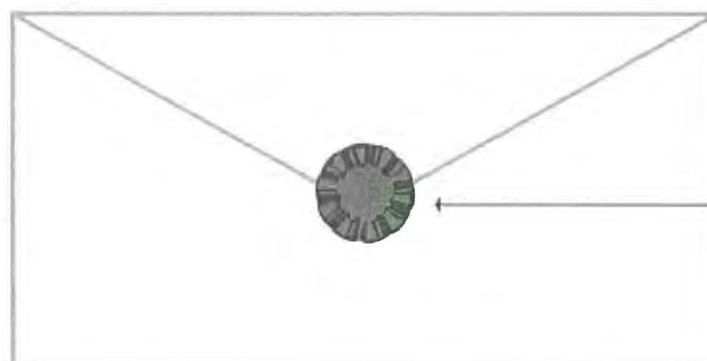
須火漆封口及
蓋上公司印章

投標書式樣
(外層信封)

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

澳門理工大學保安看守服務
(01/07/2026-30/06/2029)
第 03/DOA/2026 號公開招標



須火漆封口及
蓋上公司印章



CAPÍTULO II
CADERNO DE ENCARGOS

Secção I
Condições Jurídicas e Técnicas

Art. 1.º

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

- 1.1 Anúncio do Concurso
- 1.2 “Programa do Concurso” (Capítulo I)
- 1.3 “Caderno de Encargos” (Capítulo II)
 - 1.3.1 Condições Jurídicas e Técnicas (Secção I)
 - 1.3.2 Mapa de Caracterização (Secção II)

Art. 2.º

A Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância à UPM terá a duração de trinta e seis (36) meses, desde 1 de Julho de 2026 a 30 de Junho de 2029.

Art. 3.º

3.1 O preço a propor pelo concorrente deve incluir o preço global e o preço por hora de serviço de cada guarda de segurança, devendo estes prestar os serviços de acordo com os conteúdos requeridos na Secção II “Mapa de Caracterização” do “Caderno de Encargos”.

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

3.3 Quando houver necessidades ou dúvidas, o preço global da proposta será calculado multiplicando o preço por hora de serviço de cada guarda de segurança pela carga horária global.



Art. 4.º

4.1 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.

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

4.3 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.

4.4 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.

4.5 O adjudicatário é obrigado a contratar e destacar os guardas de segurança 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

5.1 O pagamento pelos serviços relacionados será feito por meio de liquidação mensal.

5.2 O valor da liquidação mensal é calculado conforme o preço global dividindo pelo número de meses de serviços, devendo o mesmo valor ser arredondado para as centésimas, sendo inaplicável no último mês do período de serviços. O saldo do preço global de serviços, após a liquidação, será pago através da factura do último mês do período de serviços.

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



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

Art. 6.º

6.1 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, punível com multa de \$3 000,00 (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.

6.2 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 IV da Proposta do Concurso”, a UPM reserva-se o direito de aplicar uma multa ao adjudicatário, punível com multa de \$5 000,00 (cinco mil patacas) por dia até ao cumprimento da respectiva prestação de serviço ou até que o contrato seja rescindido.

6.3 Caso o adjudicatário não exerça os trabalhos de hastear da Bandeira Nacional de acordo com as leis e regulamentos da RAEM e as orientações da UPM, poderá ser punido com uma multa de \$50 000,00 (cinquenta mil patacas), para além de assumir as consequentes responsabilidades nos termos da lei.

6.4 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.

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



Art. 7.º

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

7.2 Caso a rescisão unilateral seja pelo adjudicatário, a mesma carece de fundamentação e com aviso de antecedência mínima de 90 dias, sem prejuízo das acções que a UPM entenda dever instaurar-lhe por perdas e danos.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 A caução definitiva será devolvida, sem direito a pagamento de juros, após o termo do contrato e o cumprimento de todos os regulamentos mencionados no contrato.

7.7 A UPM reserva-se ao direito de rescisão do contrato com fundamento no interesse público.

7.8 O acto da rescisão unilateral do contrato por parte da UPM é um direito que exerce



definitivamente.

7.9 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

8.1 Ficam sujeitos à celebração de contrato escrito todos os serviços adjudicados, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 12.º do Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro — Regime das despesas com obras e aquisição de bens e serviços, republicado pela Lei n.º 5/2021.

8.2 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 jurisdição 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

10.1 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, o Decreto-Lei n.º 122/84/M, de 15 de Dezembro — Regime das despesas com obras e aquisição de bens e serviços, republicado pela Lei n.º 5/2021, o Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, 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.



澳門理工大學

Universidade Politécnica de Macau
Macao Polytechnic University

PROCESSO DO CONCURSO

Caderno de Encargos

Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância à UPM

(01/07/2026-30/06/2029)

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



Secção II
Mapa de Caracterização

Art.º 1.º Local, horário e conteúdos dos serviços de segurança e vigilância, prestados na Universidade Politécnica de Macau (UPM)

- 1.1 Prazo de prestação dos serviços: de 1 de Julho de 2026 a 30 de Junho de 2029.
- 1.2 Local de prestação dos serviços: para o endereço dos diversos Campi da UPM, *vide* Anexo I.
- 1.3 Conteúdo dos serviços: os pormenores sobre os serviços de vigilância e segurança, nomeadamente, o período e a carga horária total dos serviços, além dos dispostos no artigo 2.º e no artigo 3.º do presente mapa, podem ser ainda consultados nos Anexos II e III.

Art.º 2.º Requisitos principais dos serviços de segurança e vigilância

- 2.1 O pessoal de segurança deve ser treinado e obter “cartão de identificação profissional para agentes de segurança” emitido pelo Corpo de Polícia de Segurança Pública de Macau.
- 2.2 Todo o pessoal de segurança deve usar o uniforme limpo e asseado e o cartão de trabalho durante o serviço. Estará equipado ainda com *walkie-talkie*, mas não pode levar armas de fogo nem armas brancas.
- 2.3 Deve distribuir uma guarda feminina para os trabalhos de segurança no Edifício Administrativo, no Edifício Meng Tak, no Edifício Académico, no Edifício Wui Chi e no Campus na Taipa, respectivamente;
- 2.4 Competências linguísticas:
 - 2.4.1 Deve distribuir um guarda bilingue (inglês e chinês, quer cantonês quer mandarim) para os trabalhos de segurança no Edifício Administrativo, no Edifício Chi Un, no Edifício Meng Tak, no Edifício Académico, no



Edifício Wui Chi, no Pavilhão Polidesportivo, no Campus no Edifício Magnificent Court e no Campus na Taipa, respectivamente;

- 2.4.2 Deve distribuir um guarda bilingue (inglês e mandarim) para os trabalhos de segurança no Campus no Edifício Companhia de Electricidade de Macau.
- 2.5 O pessoal de segurança deve prestar os serviços de segurança e vigilância de acordo com os seguintes requisitos:
- 2.5.1 Estar no seu posto de trabalho com 15 minutos de antecedência para melhor substituição de turnos. Quem está de serviço não pode sair do seu posto sem autorização, enquanto não for substituído por outro colega;
- 2.5.2 De acordo com os procedimentos de trabalho fixado pela UPM, ligar/desligar os equipamentos de controlo de acesso, de iluminação, de ar-condicionado, entre outros; além disso, abrir/ fechar ou ligar/desligar as janelas e os sistemas de iluminação nos espaços públicos; realizar diariamente o hastear das bandeiras do País, da RAEM e da UPM;
- 2.5.3 Comunicar ao seu superior sobre a situação do funcionamento dos equipamentos e instalações da UPM (incluindo o centro de actividade no Edifício Meng Tak), e proceder ao respectivo ajustamento em caso de necessidade;
- 2.5.4 Prestar ajuda à organização de mesas ou cadeiras das salas de aula e à deslocação de quaisquer outros equipamentos e objectos pesados;
- 2.5.5 Supervisionar os sistemas de vídeo-vigilância e de prevenção e combate a incêndio; quando se verificarem casos anormais pelos respectivos sistemas ou pelo pessoal de segurança, deve proceder ao tratamento adequado e comunicar à Divisão de Manutenção e Desenvolvimento do Campus (DMDC) da UPM;



-
- 2.5.6 Inspeccionar o funcionamento das instalações/equipamentos no edifício; registar e informar os equipamentos/instalações danificados; no caso de emergência, deve contactar as empresas responsáveis pela manutenção para a respectiva reparação e comunicar à DMDC sobre a respectiva situação; quando forem achados quaisquer objectos no âmbito da UPM, deve entregá-los na DMDC;
- 2.5.7 Deve indicar um posto específico para a segurança e um encarregado de segurança e vigilância, incluindo contra incêndios, respectivamente, para o Edifício Meng Tak e o Edifício Académico na Sede da UPM, o Edifício do Jubileu de Pérola e o Edifício de Investigação e Desenvolvimento do Campus da UPM na Taipa; de acordo com a disposição legal relevante, o referido pessoal deve executar o conteúdo de trabalho do encarregado de segurança contra incêndios;
- 2.5.8 Verificar e registar a identidade de visitantes, impedindo a entrada de desconhecidos. É proibido entrar na UPM acompanhado de qualquer pessoa não relacionada com os serviços de segurança e vigilância;
- 2.5.9 O pessoal de segurança deve possuir os conhecimentos suficientes para o tratamento de emergência e os primeiros socorros, especialmente em casos de incêndio, interrupção de fornecimento de energia eléctrica, acidentes ou quaisquer anormalidades, devendo tomar imediatamente medidas necessárias e comunicar à DMDC;
- 2.5.10 Em casos de emergência ou incidentes imprevistos, incluindo acidentes de viação, intoxicação, doenças graves, ferimentos e mortos, consumo de drogas, intervenções de sociedade secreta, danos e prejuízos resultantes da estrutura de construções, corte de fornecimento de água ou de electricidade, catástrofe natural, crise de origem humana, furto, actos violentos entre alunos, assédio sexual, acto contra a liberdade pessoal, pânico, reunião para manifestação e protesto, entre outros casos de risco, é obrigatório comunicar imediatamente à UPM, assistir à evacuação e prestar os serviços de apoio que sejam necessários, devendo ainda relatar por escrito a ocorrência em causa ou participar em reuniões relevantes conforme a exigência da UPM;



-
- 2.5.11 Ser responsável pela instalação e disposição ordinária dos locais, e em caso de necessidade, apoiar na realização dos trabalhos de instalação noutros locais de actividade;
- 2.5.12 O pessoal deve executar as instruções da UPM, completando o seu trabalho de acordo com respectivos critérios.
- 2.6 Designar um gerente de segurança na UPM para inspeccionar e gerir, de forma preventiva e com visão estratégica, os trabalhos inerentes a todos os guardas de segurança, especialmente, a qualidade destes trabalhos; a frequência de serviço é de duas vezes por semana, com quatro horas para cada serviço. O gerente de segurança deve preencher as seguintes condições e os requisitos de trabalho:
- 2.6.1 Ter, pelo menos, dez anos de experiência na gestão da equipa de guardas, com aptidões distintas para comunicação interpessoal e coordenação de equipas;
- 2.6.2 Falar fluentemente a língua chinesa (cantonês e mandarim) e a língua inglesa;
- 2.6.3 Coordenar e gerir a qualidade dos trabalhos de segurança a ser realizados na UPM;
- 2.6.4 Possuir o certificado de “encarregado de segurança contra incêndios” emitido pelo Corpo de Bombeiros de Macau;
- 2.6.5 Possuir os certificados sobre os primeiros socorros, a reanimação cardiopulmonar (RCP) e o Desfibrilador Automático Externo (DEA), sendo mais valorizado se com a respectiva qualificação de formador;
- 2.6.6 Possuir experiência de gestão e coordenação de actividades com grande concentração de pessoas, por exemplo: o teste de ácido nucleico para toda a população, a cerimónia de graduação e o dia aberto, etc.
- 2.6.7 Dar, quando for necessário, sugestões construtivas à UPM, com visão estratégica, para avaliar eventuais riscos à segurança;
- 2.6.8 Elaborar com regularidade o relatório sobre a qualidade dos serviços de segurança da UPM, entregando-o à DMDC da UPM;



-
- 2.6.9 Chefiar e orientar a sua equipa de guardas para enfrentar e solucionar, com maior agilidade, as emergências de segurança, auxiliando a Polícia, quando for necessário, para investigação, ou dando apoio ao Corpo de Bombeiros para auxiliar a ambulância que responde ao incidente;
- 2.6.10 Inspeccionar regularmente as diversas zonas da Sede da UPM e, todos os meses, comunicar à DMDC da UPM os problemas verificados de forma organizada e com as respectivas sugestões.
- 2.7 Designar um coordenador de segurança, respectivamente, para os turnos diurno e nocturno na Sede da UPM, sendo responsável pela supervisão e gestão dos trabalhos, devendo preencher as seguintes condições e os requisitos de trabalho:
- 2.7.1 Ter, pelo menos, cinco anos de experiência prática na prestação dos serviços de segurança, e três anos de experiência na gestão da equipa de guardas, possuindo aptidões distintas para comunicação interpessoal e coordenação de equipas;
- 2.7.2 Falar fluentemente chinês (cantonês e mandarim) e inglês de nível básico;
- 2.7.3 Possuir o certificado de “encarregado de segurança contra incêndios” emitido pelo Corpo de Bombeiros de Macau;
- 2.7.4 Possuir os certificados sobre os primeiros socorros, a reanimação cardiopulmonar (RCP) e o Desfibrilador Automático Externo (DEA);
- 2.7.5 Gerir e coordenar todos os guardas que trabalham na UPM e distribuir os trabalhos mandados pela UPM aos seus subordinados;
- 2.7.6 Assegurar a qualidade de trabalho de cada posto de segurança, incluindo a disciplina do pessoal, a assiduidade, os equipamentos, o registo de ronda de inspecção, o comportamento, etc.;
- 2.7.7 Avaliar os trabalhos de cada guarda e transmitir sinceramente esses resultados ao adjudicatário, cabendo ao adjudicatário substituir pessoal desqualificado;
- 2.7.8 Elaborar e reunir os relatórios sobre quaisquer incidentes ocorridos na UPM, e entregá-los à DMDC da UPM, com a urgência possível;



-
- 2.7.9 Organizar, em cada duas semanas, o registo de ronda de inspecção e entregá-lo à DMDC para verificação;
- 2.7.10 Orientar e mandar os subordinados para tratamento de casos de emergência, devendo ainda colaborar com a polícia, os bombeiros ou os socorristas na investigação de casos e tratamento de acidentes.
- 2.8 Designar três chefes de segurança para o turno diurno e um para o turno nocturno na Sede da UPM, sendo responsáveis pela gestão dos trabalhos, devendo preencher as seguintes condições e os requisitos de trabalho:
- 2.8.1 Ter prestado serviços de segurança por um período mínimo de 3 anos, com boa capacidade comunicativa;
- 2.8.2 Falar fluentemente chinês (cantonês e mandarim) e inglês de nível básico;
- 2.8.3 Possuir o certificado de “encarregado de segurança contra incêndios” emitido pelo Corpo de Bombeiros de Macau;
- 2.8.4 Possuir os certificados sobre os primeiros socorros, a reanimação cardiopulmonar (RCP) e o Desfibrilador Automático Externo (DEA);
- 2.8.5 Distribuir os trabalhos mandados pela UPM em certos postos de segurança;
- 2.8.6 Assegurar a qualidade de trabalho de cada posto de segurança, incluindo a disciplina do pessoal, a assiduidade, os equipamentos, o registo de ronda de inspecção, o comportamento, etc.;
- 2.8.7 Avaliar os trabalhos de cada guarda e transmitir sinceramente esses resultados ao adjudicatário, cabendo ao adjudicatário substituir pessoal desqualificado;
- 2.8.8 Elaborar um relatório dos acontecimentos e entregá-lo ao coordenador de segurança, cabendo a este apresentá-lo à DMDC;
- 2.8.9 Organizar, em cada duas semanas, o registo de ronda de inspecção e entregá-lo ao coordenador de segurança, cabendo a este apresentá-lo à DMDC para verificação;
- 2.8.10 Orientar e mandar os subordinados para tratamento de casos de emergência.



2.9 O pessoal de segurança distribuído para a Sede da UPM, além dos requisitos previstos no número 2.5, deve prestar serviços de acordo com os seguintes critérios:

2.9.1 O pessoal responsável pela ronda de inspeção deve preencher as seguintes condições e os requisitos de trabalho:

2.9.1.1 Falar fluentemente chinês (cantonês e mandarim) e inglês de nível básico;

2.9.1.2 A ronda de inspeção no Edifício Administrativo, no Edifício Chi Un, no Edifício Meng Tak, no Edifício Académico, no Edifício Wui Chi e no Pavilhão Polidesportivo na Sede da UPM deve ser realizada em cada duas horas. A UPM tem direito a aumentar a frequência e a área das rondas de inspeção, de acordo com as necessidades reais. O pessoal, na sua ronda de inspeção na Sede, deve fazer o registo nos “aparelhos de registo”. A frequência das rondas de inspeção, realizadas nas instalações escolares fora da Sede da UPM, deve ser definida, conforme a situação real, pela entidade competente da UPM;

2.9.1.3 O pessoal de segurança deve registar as anormalidades verificadas durante a ronda de inspeção e proceder ao tratamento devido em tempo oportuno; ou entrega o respectivo registo ao chefe de segurança, este organiza todos os registos e submeter ao coordenador, cabendo a este apresentar à DMDC.

2.9.2 O pessoal responsável pelos serviços na sala de controlo central deve preencher as seguintes condições e os requisitos de trabalho:

2.9.2.1 Dominar as línguas chinesa (mandarim e cantonês) e inglesa;

2.9.2.2 Conhecer a operação básica e vigiar os sistemas disponíveis na sala de controlo central, nomeadamente os sistemas de segurança, de prevenção e combate a incêndio, de controlo de acesso, de vídeo-vigilância, e de radiodifusão;

2.9.2.3 Atender as chamadas da “linha azul” dos serviços de segurança, registando e acompanhando o conteúdo dessas chamadas;



-
- 2.9.2.4 Em caso de emergência, ligar imediatamente os equipamentos de emergência relativos e comunicar ao chefe e ao coordenador de segurança, até recorrendo à polícia quando necessário.
- 2.9.3 O pessoal responsável pelo apoio na instalação do Pavilhão Polidesportivo da UPM deve preencher as seguintes condições e requisitos de trabalho:
- 2.9.3.1 Dominar as línguas chinesa (mandarim e cantonês) e inglesa;
 - 2.9.3.2 Ser responsável pela vigilância do Pavilhão Polidesportivo e pelo atendimento no balcão de recepção, incluindo o registo da informação de visitantes e o registo do número de utentes, entre outros trabalhos;
 - 2.9.3.3 Operar os equipamentos e sistemas disponíveis no Pavilhão Polidesportivo e apoiar na supervisão de obras e ou de serviços de manutenção e reparação a realizar no Pavilhão Polidesportivo;
 - 2.9.3.4 Fazer ronda de inspecção no Pavilhão Polidesportivo conhecendo e sabendo controlar a situação dos diversos locais de actividade e dos equipamentos;
 - 2.9.3.5 Ser responsável pela instalação e disposição ordinária dos locais de actividade no Pavilhão Polidesportivo, e em caso de necessidade, apoiar na realização dos trabalhos de instalação noutros locais de actividade;
 - 2.9.3.6 Apoiar na deslocação de grandes equipamentos desportivos e outros materiais de actividades.
- 2.9.4 O pessoal responsável pelo apoio na Biblioteca da UPM deve preencher as seguintes condições e os requisitos de trabalho:
- 2.9.4.1 Dominar as línguas chinesa (mandarim e cantonês) e inglesa;
 - 2.9.4.2 Ser responsável pela vigilância dos acessos à Biblioteca;
 - 2.9.4.3 Apoiar na supervisão das obras ou dos serviços de manutenção e reparação a realizar na Biblioteca;



2.9.4.4 Conhecer a operação básica e vigiar os sistemas de prevenção e combate a incêndio, de vídeo-vigilância e de radiodifusão.

- 2.10 Designar um coordenador de segurança para o turno diurno no Campus da UPM na Taipa, sendo responsável pela supervisão e gestão dos trabalhos, e devendo preencher as seguintes condições e requisitos de trabalho:
- 2.10.1 Ter, pelo menos, cinco anos de experiência prática na prestação dos serviços de segurança e três anos de experiência na gestão da equipa de guardas, possuindo aptidões distintas para comunicação interpessoal e coordenação de equipas;
 - 2.10.2 Falar fluentemente chinês (cantonês e mandarim) e inglês de nível básico;
 - 2.10.3 Possuir o certificado de “encarregado de segurança contra incêndios” emitido pelo Corpo de Bombeiros de Macau;
 - 2.10.4 Possuir os certificados sobre os primeiros socorros, a reanimação cardiopulmonar (RCP) e o Desfibrilador Automático Externo (DEA);
 - 2.10.5 Gerir e coordenar todos os guardas que trabalham no Campus da UPM na Taipa e distribuir os trabalhos mandados pela UPM aos seus subordinados;
 - 2.10.6 Assegurar a qualidade de trabalho de cada posto de segurança, incluindo a disciplina do pessoal, a assiduidade, os equipamentos, o registo de ronda de inspeção, o comportamento, etc.;
 - 2.10.7 Avaliar os trabalhos de cada guarda e transmitir sinceramente esses resultados ao adjudicatário, cabendo ao adjudicatário substituir o pessoal desqualificado;
 - 2.10.8 Elaborar e reunir os relatórios sobre quaisquer incidentes ocorridos no Campus da UPM na Taipa, e entregá-los à DMDC da UPM, com a urgência possível;
 - 2.10.9 Organizar, em cada duas semanas, o registo de ronda de inspeção no Campus da UPM na Taipa e entregá-lo à DMDC para verificação;



- 2.10.10 Orientar e enviar os subordinados para tratamento em casos de emergência, devendo ainda colaborar com a polícia, os bombeiros ou os socorristas na investigação de casos e no tratamento de acidentes.
- 2.11 Designar dois chefes de segurança, respectivamente, um para o turno diurno e um para o turno noturno, no Campus da UPM na Taipa, sendo responsáveis pela gestão dos trabalhos, devendo preencher as seguintes condições e os requisitos de trabalho:
- 2.11.1 Ter prestado serviços de segurança por um período mínimo de 3 anos, com boa capacidade comunicativa;
 - 2.11.2 Falar fluentemente chinês (cantonês e mandarim) e inglês de nível básico;
 - 2.11.3 Possuir o certificado de “encarregado de segurança contra incêndios” emitido pelo Corpo de Bombeiros de Macau;
 - 2.11.4 Possuir os certificados sobre os primeiros socorros, a reanimação cardiopulmonar (RCP) e o Desfibrilador Automático Externo (DEA);
 - 2.11.5 Distribuir os trabalhos mandados pela UPM em certos postos de segurança;
 - 2.11.6 Assegurar a qualidade de trabalho de cada posto de segurança, incluindo a disciplina do pessoal, a assiduidade, os equipamentos, o registo de ronda de inspeção, o comportamento, etc.;
 - 2.11.7 Avaliar os trabalhos de cada guarda e transmitir sinceramente esses resultados ao adjudicatário, cabendo ao adjudicatário substituir o pessoal desqualificado;
 - 2.11.8 Elaborar um relatório dos acontecimentos e entregá-lo ao coordenador de segurança, cabendo a este apresentá-lo à DMDC;
 - 2.11.9 Organizar, em cada duas semanas, o registo de ronda de inspeção e entregá-lo ao coordenador de segurança, cabendo a este apresentá-lo à DMDC para verificação;
 - 2.11.10 Orientar e mandar os subordinados para tratamento em casos de emergência.



2.12 O pessoal de segurança distribuído para o Campus da UPM na Taipa, além dos requisitos previstos no número 2.5, deve prestar serviços de acordo com os seguintes critérios:

- 2.12.1 Falar fluentemente chinês (cantonês e mandarim) e inglês de nível básico;
- 2.12.2 A ronda de inspeção no Campus da UPM na Taipa deve ser realizada em cada duas horas. A UPM tem direito a aumentar a frequência e a área das rondas de inspeção, de acordo com as necessidades reais.
- 2.12.3 O pessoal de segurança deve registar as anormalidades verificadas durante a ronda de inspeção e proceder ao tratamento devido em tempo oportuno; ou entrega o respectivo registo ao chefe de segurança, este organiza todos os registos e submete-os ao coordenador, cabendo a este apresentá-los à DMDC;
- 2.12.4 Conhecer a operação básica e vigiar os sistemas disponíveis na sala de controlo central, nomeadamente os sistemas de prevenção e combate a incêndio, de vídeo-vigilância, de iluminação e de ar-condicionado;
- 2.12.5 Em caso de emergência, ligar imediatamente os equipamentos de emergência relativos e comunicar ao chefe de segurança, e quando necessário recorrendo à polícia.

Art.º 3.º Requisitos especiais dos serviços de segurança e vigilância

Os serviços de segurança e vigilância prestados na UPM devem preencher os seguintes requisitos especiais:

- 3.1 Na ronda de inspeção na Sede da UPM e no Campus na Taipa, o pessoal de segurança deve fazer registo no “aparelho de registo”. A localização e a ordem desses registos são definidas pela UPM, devendo a distância entre os aparelhos ser não superior a 20 metros. Relativamente à instalação de aparelhos de registo de assiduidade nos Campi escolares da UPM, no exterior, a localização destes aparelhos, especialmente, a localização dos aparelhos para “entrada” e “saída”, bem como a distância entre estes aparelhos e a frequência de fazer rondas de



inspecção, etc., devem ser definidas pelo responsável do Campus escolar desta Universidade, de acordo com a situação real;

- 3.2 O adjudicatário deve fornecer todos os materiais necessários para a prestação dos serviços de segurança e vigilância, incluindo uniforme de guardas, roupas reflectoras e para chuva, equipamentos iluminantes de emergência recarregáveis, aparelhos de registo para ronda de inspecção. Os guardas devem ser equipados com *walkie-talkie* de alta frequência, lanterna de alta potência, alto-falante portátil, bastão de tráfego e apito, e outros objectos necessários; além disso, deve fornecer o sistema de registo de assiduidade (sendo instalado no local indicado pelo responsável do respectivo Campus);
- 3.3 É necessário colaborar na realização de simulacros de evacuação em caso de fogo, não inferior a uma vez por ano, respectivamente na Sede e noutros Campi da UPM;
- 3.4 O adjudicatário deve apresentar mensalmente a listagem dos serviços de segurança já prestados à DMDC da UPM para apreciação e verificação;
- 3.5 Além dos locais e conteúdo dos serviços mencionados no artigo 1.º, a UPM, quando tiver necessidade, tem direito a exigir ao adjudicatário o envio extraordinário de pessoal para apoiar actividades de maior escala, ou para prestar apoio durante o período de doenças infecto-contagiosas; ou seja, quando a UPM, depois da revisão do número de pessoal em cada posto de segurança, exigir ao adjudicatário o ajustamento do número de pessoal ou das horas de serviço, o adjudicatário deve calcular a respectiva cobrança conforme o “preço básico por hora” fixado na adjudicação;
- 3.6 A UPM tem direito a decidir a adjudicação dos serviços de segurança e vigilância; o adjudicatário não pode rescindir o contrato quando a UPM adjudicar a terceiro, devendo o presente adjudicatário continuar a fornecer os serviços de segurança e vigilância;
- 3.7 Além dos requisitos acima previstos, o adjudicatário pode fornecer outras sugestões ou outros serviços, de forma a melhorar continuamente os serviços de segurança na UPM.



Art.º 4.º Objectivo e deveres dos serviços de segurança e vigilância

4.1 Objectivo e planeamento dos serviços de segurança e vigilância

4.1.1 O objectivo dos serviços de segurança e vigilância inclui o seguinte:

- a. Prestação dos serviços de segurança e vigilância, com boa eficácia e satisfação dos utentes;
- b. Boa organização, bom planeamento e ajustamento oportuno;
- c. Tratamento equitativo e imparcial a todos os alunos e trabalhadores docentes e não docentes;
- d. Melhoramento contínuo dos serviços, tendo em conta os interesses dos clientes.

4.1.2 Elaborar o procedimento de trabalho e as orientações necessárias aos serviços de segurança e de vigilância, para os trabalhadores poderem cumpri-los e os serviços poderem ser normalizados; manter a qualidade da prestação de serviços no intuito de permitir um ambiente escolar seguro e confortável.

4.2 Deveres do adjudicatário

- 4.2.1 O adjudicatário é responsável pela UPM e fica sujeito à tutela desta Universidade;
- 4.2.2 É necessário proteger as instalações da UPM e assegurar que sejam mantidas em boas condições;
- 4.2.3 O adjudicatário deve manter frequentes contactos com a UPM, e realizar regularmente reuniões entre as duas partes;
- 4.2.4 Quando a UPM considerar necessário, o adjudicatário deve oferecer formação aos guardas, e as respectivas despesas devem ser assumidas pelo adjudicatário.



Art.º 5.º Requisitos e princípios da gestão do pessoal para o adjudicatário

5.1 Princípios da gestão do pessoal

- 5.1.1 Sem autorização da UPM, o adjudicatário não pode tomar a liberdade de usar as instalações e os recursos da UPM, nem os aproveitar para usos pessoais ou de outras pessoas não autorizadas;
- 5.1.2 O adjudicatário não pode receber, pelas suas competências, benefícios de qualquer forma, nem praticar actos de favorecimento;
- 5.1.3 O adjudicatário não pode praticar acções que difamem a imagem da UPM;
- 5.1.4 O adjudicatário tem o dever de exigir aos guardas, que durante o trabalho, não disputem ou lutem com outras pessoas, no intuito de formar uma imagem de profissionalismo e boa atitude dos serviços;
- 5.1.5 É importante proteger os dados pessoais; excepto os trabalhadores relacionados, devendo manter o sigilo sobre a disposição dos recursos da UPM, a organização das actividades e outros pormenores do trabalho, a fim de garantir a segurança do Campus;
- 5.1.6 O adjudicatário deve supervisionar o desempenho dos guardas, para estes não saírem do seu posto sem autorização, sendo estritamente proibido jogar a dinheiro, falar de modo grosseiro e obsceno, tomar bebidas alcoólicas, fumar, dormir e utilizar computador sem autorização, entre outros actos inapropriados.



5.2 Requisitos da gestão do pessoal

- 5.2.1 São da responsabilidade do adjudicatário todos os assuntos relacionados com o pessoal de segurança, no âmbito da adjudicação na UPM. O adjudicatário responsabiliza-se pelo pessoal que presta os serviços relativos, de acordo com as leis relevantes, especialmente nos aspectos relativos à segurança do seu pessoal, às remunerações, ao seguro e a outras regalias. Além disso, o adjudicatário deve ser responsável pela supervisão dos seus trabalhadores, prestando especial atenção à boa atitude em serviço realçando a importância de trabalharem de forma bem-educada, com dedicação e paciência, sendo proibido falarem de modo grosseiro e obsceno durante o serviço;
- 5.2.2 O adjudicatário deve fornecer à UPM pessoal treinado ou experiente, assegurando a qualidade dos serviços, devendo substituir atempadamente os trabalhadores não qualificados. Deve ainda explicar ao seu pessoal as condições e obrigações do trabalho, de forma a evitar desordem e confusões;
- 5.2.3 O adjudicatário deve submeter à UPM uma lista do pessoal distribuído para trabalhar na UPM e a cópia do documento de identidade dele (para cada substituição de pessoal, deve entregar à DMDC a cópia do documento de identidade do novo pessoal);
- 5.2.4 O adjudicatário responsabiliza-se por estabelecer o procedimento de trabalho e as orientações necessárias para os trabalhos ordinários dos guardas e o tratamento de emergência;
- 5.2.5 O adjudicatário deve realizar periodicamente formações adequadas e eficientes, a fim de aumentar as capacidades do pessoal de segurança, devendo as respectivas despesas ser assumidas pelo adjudicatário; as formações só podem ser realizadas no período fora do horário de serviço e sem prejuízo aos trabalhos devidos;



5.2.6 Em caso de ausência de algum dos trabalhadores, devem estar disponíveis outros devidamente qualificados para a respectiva substituição, sem prejuízo da qualidade dos serviços prestados, devendo a UPM ser informada desta substituição com antecedência;

5.2.7 Alteração e substituição de pessoal:

- a. Caso haja necessidade de substituição de quaisquer guardas distribuídos para a UPM, a UPM deve ser informada com a antecedência mínima de 8 dias úteis, excepto caso especial. A substituição de guarda para casos especiais deve ser comunicada à DMDC da UPM com antecedência, pelo menos, de vinte e quatro horas;
- b. O adjudicatário deve comprometer-se a substituir pessoal que mostre mau desempenho e garantir que sejam de imediato colocadas pessoas qualificadas no seu lugar e que o respectivo trabalho funcione normalmente no intervalo de substituição;
- c. Ao ocorrer a substituição, a UPM deverá ser informada por escrito e receber documento comprovativo da identidade e os dados básicos do novo trabalhador.

Art.º 6.º Medidas de emergência

Relativamente aos trabalhos de prevenção da epidemia, o adjudicatário deve respeitar e cumprir totalmente as orientações da UPM, por exemplo medir a temperatura corporal e verificar o código de saúde aquando na entrada nos respectivos postos de acesso à UPM, devendo também fornecer os equipamentos necessários, dos quais não resulta a cobrança das taxas adicionais, excepto por motivo de acréscimo dos trabalhadores.

Art.º 7.º Mecanismo de supervisão

- 7.1 A UPM pode designar o seu representante para verificar aleatoriamente se os serviços prestados pelo adjudicatário compreendem os critérios, e pode incorrer, nos termos legais, em responsabilidade por todos os actos inapropriados ou por incumprimento das funções;



-
- 7.2 O adjudicatário deve enviar regularmente representantes para observar os serviços de segurança e vigilância, em conjunto com o pessoal da DMDC dentro do horário de expediente da UPM, devendo ainda apresentar à mesma Divisão o respectivo relatório e sugestões de melhoramento.

Art.º 8.º Transferência dos trabalhos de segurança e vigilância

Duas semanas antes de iniciar a prestação dos serviços, o adjudicatário tem de enviar à UPM o pessoal designado a prestar serviços de segurança, a fim de inspeccionar o ambiente e conhecer bem o procedimento completo de trabalho. É ainda necessário apresentar a esse pessoal os respectivos requisitos e deveres, para garantir a boa transferência dos trabalhos de segurança e vigilância.



ANEXO I DO “CADERNO DE ENCARGOS”

Endereço dos Diversos Campi da UPM

Sede da UPM - Edifício Administrativo - Edifício Chi Un - Edifício Meng Tak - Edifício Académico	Rua de Luís Gonzaga Gomes, Macau, China
Sede da UPM - Edifício Wui Chi - Pavilhão Polidesportivo	Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, Macau, China
Campus no Edifício Companhia de Electricidade de Macau	Estrada D. Maria II, 7.º e 8.º andares, Edifício Companhia de Electricidade de Macau, Macau, China
Campus no Edifício Magnificent Court	Rua de Berlin, n.º 160, Edifício Magnificent Court (Ruby Court), 2.º andar, NAPE, Macau, China
Campus na Taipa - Edifício de Investigação e Desenvolvimento - Edifício do Jubileu de Pérola - Edifício Fong Yun Wah	Avenida Padre Tomás Pereira, Taipa, Macau, China Campus da Universidade Politécnica de Macau na Taipa



ANEXO II DO “CADERNO DE ENCARGOS”

Calendário dos Feriados da RAEM (de 1 de Julho de 2026 a 30 de Junho de 2029)

Ano	Data	Dia de semana	Feriado
2026	26 de Setembro*	Sáb.	Dia seguinte ao Chong Chao (Bolo Lunar)
	1 de Outubro*	5. ^a	Implantação da República Popular da China
	2 de Outubro	6. ^a	Dia seguinte à Implantação da República Popular da China
	18 de Outubro*	Dom.	Chong Yeong (Culto dos Antepassados)
	2 de Novembro	2. ^a	Dia de Finados
	8 de Dezembro	3. ^a	Imaculada Conceição
	20 de Dezembro*	Dom.	Dia Comemorativo do Estabelecimento da Região Administrativa Especial de Macau
	22 de Dezembro	3. ^a	Solstício de Inverno
	24 de Dezembro	5. ^a	Véspera de Natal
	25 de Dezembro	6. ^a	Natal
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



Ano	Data	Dia de semana	Feriado
	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 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)

* São feriados obrigatórios em Macau



ANEXO III DO “CADERNO DE ENCARGOS”

Local, Número de Pessoal e Horário dos Serviços de Segurança e Vigilância (de 1 de Julho de 2026 a 30 de Junho de 2029)

N.º	Local (Nota 1)	Número de postos de guarda (N)	Horário			Número de dias de prestação de serviços (D)	Horário por dia		Carga horária por dia de cada posto de guarda (H)	Carga horária global (N × D × H)	
			Desde	Até	Especificação (Nota 2)		Desde	Até			
Disposição regular do pessoal de segurança											
1	Edifício Administrativo e Edifício Chi Un										
	a	Posto de segurança no Edifício Administrativo	1	1/7/2026	30/6/2029	Todos os dias	1 096	0:00	24:00	24,00	26 304,00
	b	Sala de controlo no Edifício Administrativo	1			Todos os dias	1 096	0:00	24:00	24,00	26 304,00
	c	Entrada no Edifício Chi Un, ao lado da sala A113	1			Todos os dias	1 096	8:00	20:00	12,00	13 152,00
	d	Entrada de veículo no Edifício Chi Un, ao lado da sala B106	1			Todos os dias	1 096	8:00	24:00	16,00	17 536,00
	e	Fazer rondas de inspecção e vigilância no Edifício Administrativo e no Edifício Chi Un	1			Todos os dias	1 096	0:00	24:00	24,00	26 304,00
2	Edifício Wui Chi e Pavilhão Polidesportivo										
	a	Entradas do R/C do Edifício Wui Chi	1	1/7/2026	30/6/2029	Todos os dias	1 096	8:00	20:00	12,00	13 152,00
	b	Sala de controlo no Edifício Wui Chi	1			Todos os dias	1 096	8:00	20:00	12,00	13 152,00
	c	6.º andar do Edifício Wui Chi	1			Todos os dias	1 096	8:00	20:00	12,00	13 152,00
	d	Balcão de atendimento no Pavilhão Polidesportivo	1			Todos os dias	1 096	7:00	24:00	17,00	18 632,00
		Instalação no local do Pavilhão Polidesportivo	1			Todos os dias	1 096	7:00	24:00	17,00	18 632,00



N.º	Local (Nota 1)	Número de postos de guarda (N)	Horário			Número de dias de prestação de serviços (D)	Horário por dia		Carga horária por dia de cada posto de guarda (H)	Carga horária global (N × D × H)	
			Desde	Até	Especificação (Nota 2)		Desde	Até			
	Sala de controlo no Pavilhão Polidesportivo	1			Todos os dias	1 096	7:00	24:00	17,00	18 632,00	
	e Cave do Pavilhão Polidesportivo	1			Todos os dias	1 096	8:00	20:00	12,00	13 152,00	
	f Fazer rondas de inspecção e vigilância no Edifício Wui Chi e no Pavilhão Polidesportivo	1			Todos os dias	1 096	0:00	24:00	24,00	26 304,00	
Edifício Meng Tak											
3	a Do 2.º andar até ao 8.º andar	2	1/7/2026	30/6/2029	Todos os dias	1 096	8:00	20:00	12,00	26 304,00	
	b Entradas do R/C do Edifício Meng Tak	1			Todos os dias	1 096	0:00	24:00	24,00	26 304,00	
	c Sala de controlo no Edifício Meng Tak	1			Todos os dias	1 096	0:00	24:00	24,00	26 304,00	
	d Fazer rondas de inspecção e vigilância no Edifício Meng Tak	1			Todos os dias	1 096	0:00	24:00	24,00	26 304,00	
Edifício Académico											
4	a Entradas do R/C	1	1/7/2026	30/6/2029	Todos os dias	1 096	8:00	24:00	16,00	17 536,00	
	b Fazer rondas de inspecção e vigilância no Edifício	1			Todos os dias	1 096	0:00	24:00	24,00	26 304,00	
	c Entrada de veículo	1			Todos os dias	1 096	8:00	24:00	16,00	17 536,00	
	d Sala de controlo	1			Todos os dias	1 096	0:00	24:00	24,00	26 304,00	
	e Biblioteca, nos 2.º 5.º e 6.º andares	1			Sábados e Domingos, excepto feriados	296	9:00	23:00	14,00	4 144,00	
5	Campus no Edifício Companhia de Electricidade de Macau	1	1/7/2026	30/6/2029	De Segunda a Sábado, excepto feriados	887	8:00	23:00	15,00	13 305,00	
6	Campus no Edifício Magnificent Court	1	1/7/2026	30/6/2029	Todos os dias	1 096	0:00	24:00	24,00	26 304,00	



澳門理工大學
Universidade Politécnica de Macau
Macao Polytechnic University

PROCESSO DO CONCURSO

Caderno de Encargos

Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância à UPM

(01/07/2026-30/06/2029)

N.º	Local (Nota 1)	Número de postos de guarda (N)	Horário			Número de dias de prestação de serviços (D)	Horário por dia		Carga horária por dia de cada posto de guarda (H)	Carga horária global (N × D × H)	
			Desde	Até	Especificação (Nota 2)		Desde	Até			
7	Campus da UPM na Taipa (Edifício de Investigação e Desenvolvimento, Edifício do Jubileu de Pérola e Edifício Fong Yun Wah)										
	a	Entrada no R/C do Edifício de Investigação e Desenvolvimento e do Edifício do Jubileu de Pérola	2	1/7/2026	30/6/2029	Todos os dias	1 096	8:00	20:00	12,00	26 304,00
	b	Entrada na cave 5 do Edifício de Investigação e Desenvolvimento e do Edifício do Jubileu de Pérola	1			Todos os dias	1 096	8:00	20:00	12,00	13 152,00
			1			Todos os dias	1 096	10:00	22:00	12,00	13 152,00
	c	Sala de controlo no Edifício de Investigação e Desenvolvimento	1			Todos os dias	1 096	0:00	24:00	24,00	26 304,00
	d	Fazer rondas de inspecção e vigilância dentro e fora do Edifício de Investigação e Desenvolvimento, e do Edifício do Jubileu de Pérola	2			Todos os dias	1 096	0:00	24:00	24,00	52 608,00
	e	Entradas principais e ao lado, no R/C do Edifício Fong Yun Wah	2			Todos os dias	1 096	8:00	20:00	12,00	26 304,00
	f	Fazer rondas de inspecção e vigilância no Edifício Fong Yun Wah	1	1/7/2026	30/6/2029	Todos os dias	1 096	20:00	8:00	12,00	13 152,00
	g	Biblioteca no 1.º andar do Edifício do Jubileu de Pérola	1			Sábados e Domingos, excepto feriados	296	9:00	23:00	14,00	4 144,00
Carga horária do serviço regular do pessoal de segurança (n.ºs 1 a 7)										656 177,00	
8	Outros serviços adicionais de carácter provisório: Cerimónia de Abertura do Ano Lectivo, Cerimónia de Graduação, Dia Aberto, sessões de fotografia da graduação, exames, actividades, Centro de Acolhimento de Emergência (Nota 3) ou outros trabalhos provisórios de segurança (prevalecem o dia e o horário efectivos de realização) (Nota 4 e Nota 5)					Carga horária do serviço adicional do pessoal de segurança (n.º 8)				4 500,00	
Carga horária global (n.ºs 1 a 8)										660 677,00	



Nota 1: Consulte as localizações mais precisas no Anexo I; a carga horária indicada acima inclui os trabalhadores de segurança, os chefes de segurança e os coordenadores de segurança;

Nota 2: De acordo com os feriados públicos de Macau constantes no Anexo II;

Nota 3: É necessário designar 6 guardas para se deslocarem ao Pavilhão Polidesportivo da UPM no prazo de duas horas e prestarem serviços de segurança até ao encerramento do Centro de Acolhimento de Emergência;

Nota 4: Visto os trabalhos referidos no item 8 serem exigidos de acordo com a situação real, a taxa respectiva é calculada com base no número das horas do serviço prestado; caso sejam envolvidos itens dos serviços não realizados, estes serviços não realizados passarão a ser prestados no quotidiano e proceder-se-á a respectiva dedução, ou, as respectivas taxas serão calculadas e deduzidas em Junho de 2029;

Nota 5: De acordo com o horário concreto da actividade e a situação real, o número das horas de serviço e o número dos trabalhadores podem ser ajustados, quer reduzidos quer aumentados.



Minuta do Envelope (exemplo)

