



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 2023 年 7 月 1 日起至 2026 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。

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伍佰元 (\$500.00)，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內容提供服務，則澳門理工大學有權向其科處罰款，罰款金額以每日科處澳門元壹仟元 (\$1,000.00)，直至有關服務按要求妥善完成或



USA

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。

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 澳門理工大學可隨時單方解除合同，但須提前 60 日通知獲判給人。

7.3 獲判給人單方解除合同應理據充分，且須提前 90 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。

7.4 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，可導致解除合同，且澳門理工大學保留依法追究責任的權利。

7.5 獲判給人被警告後，再次不遵守合同上任何規定而導致澳門理工大學遭受任何損失，引致解除合同。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。

7.6 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。

7.7 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。

7.8 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。

7.9 澳門理工大學單方解除合同之行為為一確定權利。

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

合同生效期間，不允許加價。

第 10 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 11 條

11.1 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。

11.2 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：2023年7月1日至2026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、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、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、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 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，負責監督及管理的工作，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兩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、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類額提供保安員，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：

- a. 提供高效率及使用者滿意的保安看守服務；
- 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。

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

- 4.2.1 獲判給人須向大學負責，接受大學監管；
- 4.2.2 須愛護大學內的設施及保持設施良好狀況；
- 4.2.3 與大學保持緊密聯繫，雙方定期進行會議；
- 4.2.4 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

- 5.1.1 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 獲判給人負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 獲判給人負責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。



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	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
電力公司大廈校區	中國澳門馬交石炮台大馬路 電力大樓7-8樓
星海豪庭校區	中國澳門栢林街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	中國澳門氹仔徐日昇寅公馬路 澳門理工大學氹仔校區



AS

附件二

澳門公眾假期列表 (2023年7月1日至2026年6月30日)

年份	日期	星期	公眾假期
2023年	9月30日	六	中秋節翌日
	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23日	一	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22日	五	冬至
	12月24日	日	聖誕節前日
	12月25日	一	聖誕節
2024年	1月1日	一	元旦
	2月10日	六	春節 (農曆年初一)
	2月11日	日	春節 (農曆年初二)
	2月12日	一	春節 (農曆年初三)
	3月29日	五	耶穌受難日
	3月30日	六	復活節前日
	4月4日	四	清明節
	5月1日	三	勞動節
	5月15日	三	佛誕節
	6月10日	一	端午節
	9月18日	三	中秋節翌日
	10月1日	二	中華人民共和國國慶日
	10月2日	三	中華人民共和國國慶日翌日
	10月11日	五	重陽節
	11月2日	六	追思節
	12月8日	日	聖母無原罪瞻禮
	12月20日	五	澳門特別行政區成立紀念日
	12月21日	六	冬至
	12月24日	二	聖誕節前日
12月25日	三	聖誕節	



UPM

年份	日期	星期	公眾假期
2025 年	1 月 1 日	三	元旦
	1 月 29 日	三	春節（農曆年初一）
	1 月 30 日	四	春節（農曆年初二）
	1 月 31 日	五	春節（農曆年初三）
	4 月 4 日	五	清明節
	4 月 18 日	五	耶穌受難日
	4 月 19 日	六	復活節前日
	5 月 1 日	四	勞動節
	5 月 5 日	一	佛誕節
	5 月 31 日	六	端午節
	10 月 1 日	三	中華人民共和國國慶日
	10 月 2 日	四	中華人民共和國國慶日翌日
	10 月 7 日	二	中秋節翌日
	10 月 29 日	三	重陽節
	11 月 2 日	日	追思節
	12 月 8 日	一	聖母無原罪瞻禮
	12 月 20 日	六	澳門特別行政區成立紀念日
	12 月 21 日	日	冬至
	12 月 24 日	三	聖誕節前日
12 月 25 日	四	聖誕節	
2026 年	1 月 1 日	四	元旦
	2 月 17 日	二	春節（農曆年初一）
	2 月 18 日	三	春節（農曆年初二）
	2 月 19 日	四	春節（農曆年初三）
	4 月 3 日	五	耶穌受難日
	4 月 4 日	六	復活節前日
	4 月 5 日	日	清明節
	5 月 1 日	五	勞動節
	5 月 24 日	日	佛誕節
	6 月 19 日	五	端午節





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

(01/07/2023-30/06/2026)

附件三：保安看守服務的服務地點、期間及時數（2023年7月1日至2026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 × D × H)	
			由	至	說明(註2)		由	至			
恆常駐守保安員											
1	行政樓及致遠樓										
	a	行政樓保安值班處	1	01/07/2023	30/06/2026	每天	1,096	0:00	24:00	24	26,304.00
	b	行政樓監控室	1			每天	1,096	0:00	24:00	24	26,304.00
	c	致遠樓A113旁大樓出入口	1			每天	1,096	8:00	20:00	12	13,152.00
	d	致遠樓B106旁車道出入口	1			每天	1,096	8:00	24:00	16	17,536.00
	e	行政樓及致遠樓巡查	1			每天	1,096	0:00	24:00	24	26,304.00
匯智樓及體育館											
2	a	匯智樓地面層出入口	1	01/07/2023	30/06/2026	每天	1,096	8:00	20:00	12	13,152.00
	b	匯智樓監控室	1			每天	1,096	8:00	20:00	12	13,152.00
	c	匯智樓六樓	1			每天	1,096	8:00	20:00	12	13,152.00
	d	體育館場館前台接待	1			每天	1,096	7:00	24:00	17	18,632.00
	e	體育館場地支援/場地設置	1			每天	1,096	7:00	24:00	17	18,632.00
	f	體育館場地監控室	1			每天	1,096	7:00	24:00	17	18,632.00
	e	體育館地庫	1			每天	1,096	8:00	20:00	12	13,152.00
	f	匯智樓/體育館巡查	1			每天	1,096	0:00	24:00	24	26,304.00
	g	匯智樓2-3樓圖書館	1	12/08/2023		星期六及日，不包括公眾假期	285	9:00	23:00	14	3,990.00
明德樓											
3	a	明德樓2樓至8樓	2	01/07/2023	30/06/2026	每天	1,096	8:00	20:00	12	26,304.00
	b	明德樓地面層出入口	1			每天	1,096	0:00	24:00	24	26,304.00
	c	明德樓監控室	1			每天	1,096	0:00	24:00	24	26,304.00
	d	明德樓巡查	1			每天	1,096	0:00	24:00	24	26,304.00
4	電力公司大廈校區	1	01/07/2023	30/06/2026	星期一至六，不包括公眾假期	887	8:00	22:00	14	12,418.00	
5	星海豪庭校區	1	01/07/2023	30/06/2026	每天	1,096	0:00	24:00	24	26,304.00	
氹仔校區(研發樓、珍禧樓及方潤華樓)											
6	a	研發樓及珍禧樓地面層出入口	2	01/07/2023	30/06/2026	每天	1,096	8:00	20:00	12	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	13,152.00
			1			每天	1,096	10:00	22:00	12	13,152.00
	c	研發樓監控室	1			每天	1,096	0:00	24:00	24	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	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	26,304.00
	f	方潤華樓巡查	1			每天	1,096	20:00	8:00	12	13,152.00
	g	珍禧樓1樓圖書館	1	12/08/2023		星期六及日，不包括公眾假期	285	9:00	23:00	14	3,990.00
									恆常駐守保安員服務時數	567,302.00	

43/45



項目	崗位地點(註1)	崗位(N)	服務期間			服務次數(T)	服務時間(註5)		每個崗位每日服務時數(H)	項目總時數(N × T × H)
			由	至	說明(註4)		由	至		
	額外增派保安員									
7	a	6	01/07/2023	30/06/2026	畢業禮、開學禮、畢業拍攝、校園突發活動等(以實際舉行日子為準)	3	13:00	19:00	6	108.00
	b	10				3	13:00	19:00	6	180.00
	c	2				3	13:00	19:00	6	36.00
	d	10			中華人民共和國國慶日活動	3	6:00	10:00	4	120.00
	e	10			澳門特別行政區成立紀念日活動	3	6:00	10:00	4	120.00
	f	6			避險中心(以實際開放時間為準)(註3)	6	(每次)		40	1,440.00
	g	5			面向校外之大型考試或活動(以實際舉行日子及時間為準)	16	6:00	12:00	6	480.00
額外增派保安員服務時數									2,484.00	
總時數									569,786.00	

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；

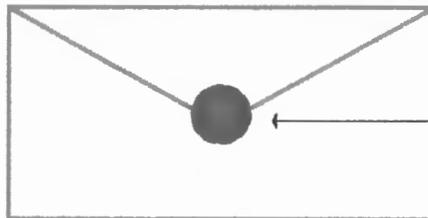
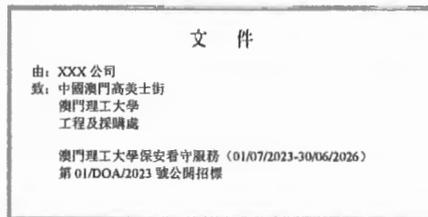
註4：項目7因應實際情況安排工作，服務時數按實際提供服務的時數計算，如涉及未有提供服務的項目時數，將用作日常使用並扣減或於2026年6月作計算及扣減服務費；

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。

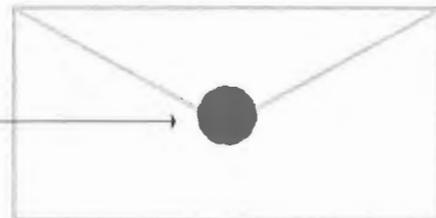
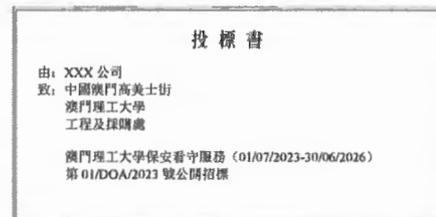


信封範本

[文件] 式樣

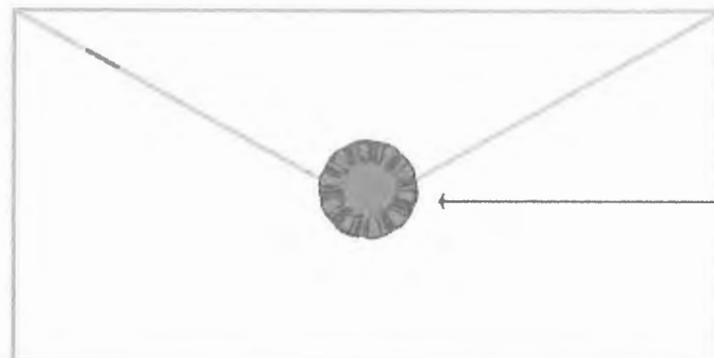


[投標書] 式樣



須火漆封口及
蓋上公司印章

投標書式樣
(外層信封)



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 para a UPM terá a duração de trinta e seis (36) meses, desde 1 de Julho de 2023 a 30 de Junho de 2026.

Art. 3.º

3.1 O preço a propor pelo concorrente deve incluir o preço global e o preço por hora de serviços de um 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 conforme o preço por hora de serviços de um guarda de segurança multiplicando pela carga horária global.

30/52



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.

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 a 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 \$500,00 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, a UPM reserva-se o direito de aplicar uma multa ao adjudicatário, punível com multa de \$1.000,00 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 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.

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 A UPM reserva-se ao direito de rescisão unilateral, mas com aviso de antecedência mínima de 60 dias.

7.3 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.

7.4 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 a UPM reserva-se o direito da efectivação da responsabilidade nos termos legais.

7.5 O motivo que provoca a rescisão do contrato é o facto de o adjudicatário, depois de ter sido advertido, continuar a não cumprir o estipulado no contrato, o que resulta em prejuízos à UPM. 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.



7.6 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.

7.7 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.

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

7.9 O acto da rescisão do contrato da UPM é um direito que exerce definitivamente.

Art. 8.º

8.1 Ficam sujeitos à celebração de contrato escrito todos os serviços adjudicados, nos termos da alínea b) do n.º1 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

Durante a vigência do contrato o preço manter-se-á inalterado.

Art. 10.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.



Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância para a Universidade Politécnica de Macau

(01/07/2023-30/06/2026)

Art. 11.º

11.1 O adjudicatário observar-se-á quanto 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.

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



Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância para a Universidade Politécnica de Macau
(01/07/2023-30/06/2026)

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

- 1.1 Prazo de prestação dos serviços: de 1 de Julho de 2023 a 30 de Junho de 2026.
- 1.2 Local de prestação dos serviços: para o endereço dos diversos Campus da UPM, *vide* Anexo I.
- 1.3 Conteúdo dos serviços: os pormenores sobre os serviços de segurança e vigilância, 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 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 Edif. Meng Tak, no Edif. 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 Edif. Chi Un, no Edif. Meng Tak, no Edif. 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;



Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância para a Universidade Politécnica de Macau
(01/07/2023-30/06/2026)

- 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 Universidade Politécnica de Macau (incluindo o centro de actividade no Edif. 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 encarregado de segurança contra incêndios, respectivamente, para o Edif. Meng Tak da sede da UPM, o Edifício do Jubileu de Pérola e o Edifício de Investigação e Desenvolvimento do Campus da UPM na Taipa, bem como para outros postos de segurança relevantes; 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 Universidade Politécnica de Macau 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;



Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância para a Universidade Politécnica de Macau

(01/07/2023-30/06/2026)

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 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 Divisão de Manutenção e Desenvolvimento do Campus da UPM;
- 2.6.9 Chefiar e orientar a sua equipa de guardas 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;



Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância para a Universidade Politécnica de Macau
(01/07/2023-30/06/2026)

- 2.6.10 Inspeccionar regularmente as diversas zonas da sede da UPM e, todos os meses, comunicar à Divisão de Manutenção e Desenvolvimento do Campus 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 Chefiar e orientar 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 dois chefes de segurança para o turno diurno e um para o turno nocturno na sede da UPM, sendo responsável 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;



Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância para a Universidade Politécnica de Macau

(01/07/2023-30/06/2026)

- 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 inspeção, 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 inspeção e entregá-lo ao coordenador de segurança, cabendo a este apresentá-lo à DMDC para verificação;
 - 2.8.10 Chefiar e orientar 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 ou 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 Wui Chi e no Pavilhão Polidesportivo na sede da Universidade Politécnica de Macau 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;



Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância para a Universidade Politécnica de Macau

(01/07/2023-30/06/2026)

- 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 Falar fluentemente chinês (cantonês e mandarim) e inglês de nível básico;
 - 2.9.3.2 Ser responsável pela vigilância do Pavilhão 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 e apoiar na supervisão de obras ou de serviços de manutenção e reparação a realizar no Pavilhão;
 - 2.9.3.4 Fazer ronda de inspeção no Pavilhão conhecendo 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, 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 Falar fluentemente chinês (cantonês e mandarim) e inglês de nível básico;
 - 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.



Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância para a Universidade Politécnica de Macau
(01/07/2023-30/06/2026)

- 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 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 Chefiar e orientar 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 nocturno, 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;



Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância para a Universidade Politécnica de Macau
(01/07/2023-30/06/2026)

- 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 Chefiar e orientar 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 ou 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 Universidade Politécnica de Macau devem preencher os seguintes requisitos especiais:

- 3.1 Na ronda de inspeção no Campus Principal 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 Campus escolares da UPM, no exterior, a localização destes aparelhos, especialmente, a ordem de registo nos aparelhos, bem como a distância entre estes aparelhos e a frequência de fazer rondas de



Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância para a Universidade Politécnica de Macau
(01/07/2023-30/06/2026)

- 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 Campus 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, horário e conteúdo dos serviços mencionados no artigo 1.º, a Universidade Politécnica de Macau, 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 Universidade Politécnica de Macau, 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 para cada guarda” fixado na adjudicação;
 - 3.6 A Universidade Politécnica de Macau tem direito a decidir a adjudicação dos serviços de segurança e vigilância; o adjudicatário não pode rescindir o contrato quando a Universidade Politécnica de Macau 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;

43/52



Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância para a Universidade Politécnica de Macau
(01/07/2023-30/06/2026)

- 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 guardas 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 Universidade Politécnica de Macau 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 Universidade Politécnica de Macau, e realizar regularmente reuniões entre as duas partes;
- 4.2.4 Quando a Universidade Politécnica de Macau 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 Universidade Politécnica de Macau, o adjudicatário não pode tomar a liberdade de usar as instalações e os recursos da Universidade Politécnica de Macau, 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 Universidade Politécnica de Macau;
- 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



Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância para a Universidade Politécnica de Macau

(01/07/2023-30/06/2026)

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 Universidade Politécnica de Macau 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;



Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância para a Universidade Politécnica de Macau
(01/07/2023-30/06/2026)

- 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 Universidade Politécnica de Macau deverá ser informada por escrito e receber documento comprovativo da identidade e os dados básicos do novo trabalhador.

Art.º 6.º Medidas especiais

Relativamente às medidas especiais tomadas pela UPM, especialmente as medidas para a 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 DMDC da Universidade Politécnica de Macau pode designar o seu representante para verificar aleatoriamente se os serviços prestados pelo adjudicatário compreendem os critérios, e o adjudicatário 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 um trabalhador representante à Universidade Politécnica de Macau, a fim de inspeccionar o ambiente e conhecer bem o procedimento completo de trabalho. Aos guardas designados a prestar serviços de segurança na UPM é ainda necessário apresentar os respectivos requisitos e deveres, para garantir a boa transferência dos trabalhos de segurança e vigilância.



Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância para a Universidade Politécnica de Macau
(01/07/2023-30/06/2026)

Anexo I
Endereço dos diversos Campus da UPM

Sede da Universidade Politécnica de Macau - Edifício Administrativo - Edifício Chi Un - Edifício Meng Tak	Rua de Luís Gonzaga Gomes, Macau, China
Sede da Universidade Politécnica de Macau - 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 Ilha de 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



Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância para a Universidade Politécnica de Macau
(01/07/2023-30/06/2026)

Anexo II

Calendário dos feriados da RAEM (De 1 de Julho de 2023 a 30 de Junho de 2026)

Ano	Data	Dia de semana	Feriado
2023	30 de Setembro	Sáb.	Dia seguinte ao Chong Chao (Bolo Lunar)
	1 de Outubro	Dom.	Implantação da República Popular da China
	2 de Outubro	2. ^a	Dia seguinte à Implantação da República Popular da China
	23 de Outubro	2. ^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
	22 de Dezembro	6. ^a	Solstício de Inverno
	24 de Dezembro	Dom.	Véspera de Natal
	25 de Dezembro	2. ^a	Natal
2024	1 de Janeiro	2. ^a	Fraternidade Universal
	10 de Fevereiro	Sáb.	Primeiro dia do Novo Ano Lunar
	11 de Fevereiro	Dom.	Segundo dia do Novo Ano Lunar
	12 de Fevereiro	2. ^a	Terceiro dia do Novo Ano Lunar
	29 de Março	6. ^a	Morte de Cristo
	30 de Março	Sáb.	Véspera da Ressurreição de Cristo
	4 de Abril	5. ^a	Cheng Ming (Dia de Finados)
	1 de Maio	4. ^a	Dia do Trabalhador
	15 de Maio	4. ^a	Dia do Buda
	10 de Junho	2. ^a	Tung Ng (Barco Dragão)
	18 de Setembro	4. ^a	Dia seguinte ao Chong Chao (Bolo Lunar)
	1 de Outubro	3. ^a	Implantação da República Popular da China
	2 de Outubro	4. ^a	Dia seguinte à Implantação da República Popular da China
	11 de Outubro	6. ^a	Chong Yeong (Culto dos Antepassados)
	2 de Novembro	Sáb.	Dia de Finados
	8 de Dezembro	Dom.	Imaculada Conceição
	20 de Dezembro	6. ^a	Dia Comemorativo do Estabelecimento da Região Administrativa Especial de Macau
	21 de Dezembro	Sáb.	Solstício de Inverno
24 de Dezembro	3. ^a	Véspera de Natal	
25 de Dezembro	4. ^a	Natal	



Prestação de Serviços de Segurança e Vigilância para a Universidade Politécnica de Macau
(01/07/2023-30/06/2026)

Ano	Data	Dia de semana	Feriado
2025	1 de Janeiro	4. ^a	Fraternidade Universal
	29 de Janeiro	4. ^a	Primeiro dia do Novo Ano Lunar
	30 de Janeiro	5. ^a	Segundo dia do Novo Ano Lunar
	31 de Janeiro	6. ^a	Terceiro dia do Novo Ano Lunar
	4 de Abril	6. ^a	Cheng Ming (Dia de Finados)
	18 de Abril	6. ^a	Morte de Cristo
	19 de Abril	Sáb.	Véspera da Ressurreição de Cristo
	1 de Maio	5. ^a	Dia do Trabalhador
	5 de Maio	2. ^a	Dia do Buda
	31 de Maio	Sáb.	Tung Ng (Barco Dragão)
	1 de Outubro	4. ^a	Implantação da República Popular da China
	2 de Outubro	5. ^a	Dia seguinte à Implantação da República Popular da China
	7 de Outubro	3. ^a	Dia seguinte ao Chong Chao (Bolo Lunar)
	29 de Outubro	4. ^a	Chong Yeong (Culto dos Antepassados)
	2 de Novembro	Dom.	Dia de Finados
	8 de Dezembro	2. ^a	Imaculada Conceição
	20 de Dezembro	Sáb.	Dia Comemorativo do Estabelecimento da Região Administrativa Especial de Macau
	21 de Dezembro	Dom.	Solstício de Inverno
24 de Dezembro	4. ^a	Véspera de Natal	
25 de Dezembro	5. ^a	Natal	
2026	1 de Janeiro	5. ^a	Fraternidade Universal
	17 de Fevereiro	3. ^a	Primeiro dia do Novo Ano Lunar
	18 de Fevereiro	4. ^a	Segundo dia do Novo Ano Lunar
	19 de Fevereiro	5. ^a	Terceiro dia do Novo Ano Lunar
	3 de Abril	6. ^a	Morte de Cristo
	4 de Abril	Sáb.	Véspera da Ressurreição de Cristo
	5 de Abril	Dom.	Cheng Ming (Dia de Finados)
	1 de Maio	6. ^a	Dia do Trabalhador
	24 de Maio	Dom.	Dia do Buda
	19 de Junho	6. ^a	Tung Ng (Barco Dragão)



Anexo III: Local, horário e carga horária total dos serviços de segurança e vigilância (De 1 de Julho de 2023 a 30 de Junho de 2026)

N.º	Local (Nota 1)	Número 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 x D x H)
			Desde	Até	Especificação (Nota 2)		Das	Às		
Disposição regular do pessoal de segurança										
Edifício Administrativo e Edifício Chi Un										
1	a	1	01/07/2023	30/06/2026	Todos os dias	1,096	0:00	24:00	24	26,304.00
	b	1			Todos os dias	1,096	0:00	24:00	24	26,304.00
	c	1			Entrada no Edifício Chi Un, ao lado da sala A113	1,096	8:00	20:00	12	13,152.00
	d	1			Entrada de veículo no Edifício Chi Un, ao lado da sala B106	1,096	8:00	24:00	16	17,536.00
	e	1			Fazer rondas de inspeção e vigilância no Edifício Administrativo e no Edifício Chi Un	1,096	0:00	24:00	24	26,304.00
Edifício Wui Chi e Pavilhão Polidesportivo										
2	a	1	01/07/2023	30/06/2026	Todos os dias	1,096	8:00	20:00	12	13,152.00
	b	1			Sala de controlo no Edifício Wui Chi	1,096	8:00	20:00	12	13,152.00
	c	1			6.º andar do Edifício Wui Chi	1,096	8:00	20:00	12	13,152.00
	d	1			Balcão de atendimento no Pavilhão Polidesportivo	1,096	7:00	24:00	17	18,632.00
		1			Apoio / instalação no local do Pavilhão Polidesportivo	1,096	7:00	24:00	17	18,632.00
		1			Sala de controlo no Pavilhão Polidesportivo	1,096	7:00	24:00	17	18,632.00
	e	1			Cave do Pavilhão Polidesportivo	1,096	8:00	20:00	12	13,152.00
	f	1			Fazer rondas de inspeção e vigilância no Edifício Wui Chi e no Pavilhão Polidesportivo	1,096	0:00	24:00	24	26,304.00
	1	Biblioteca, nos 2.º e 3.º andares do Edifício Wui Chi	12/08/2023		Sábados e Domingos, excepto feriados	285	9:00	23:00	14	3,990.00
Edifício Meng Tak										
3	a	2	01/07/2023	30/06/2026	Do 2.º andar até ao 8.º andar do Edifício Meng Tak	1,096	8:00	20:00	12	26,304.00
	b	1			Entradas do rés-do-chão do Edifício Meng Tak	1,096	0:00	24:00	24	26,304.00
	c	1			Sala de controlo do Edifício Meng Tak	1,096	0:00	24:00	24	26,304.00
	d	1			Fazer rondas de inspeção e vigilância no Edifício Meng Tak	1,096	0:00	24:00	24	26,304.00
4	Campus no Edifício Companhia de Electricidade de Macau	1	01/07/2023	30/06/2023	De Segunda-feira a Sábado, excepto feriados	887	8:00	22:00	14	12,418.00
5	Campus no Edifício Magnificent Court	1	01/07/2023	30/06/2023	Todos os dias	1,096	0:00	24:00	24	26,304.00
Campus na Ilha de Taipa (Edif. de Investigação e Desenvolvimento, Edif. do Jubileu de Pérola e Edif. de Fong Yun Wah)										
6	a	2	01/07/2023	30/06/2026	Entrada no R/C do Edif. de Investigação e Desenvolvimento e do Edif. do Jubileu de Pérola	1,096	8:00	20:00	12	26,304.00
	b	1			Entrada na cave 5 do Edif. de Investigação e Desenvolvimento e do Edif. do Jubileu de Pérola	1,096	8:00	20:00	12	13,152.00
		1			Todos os dias	1,096	10:00	22:00	12	13,152.00
	c	1			Sala de controlo no Edif. de Investigação e Desenvolvimento	1,096	0:00	24:00	24	26,304.00
	d	2			Fazer rondas de inspeção e vigilância dentro e fora do Edif. de Investigação e Desenvolvimento, e do Edif. do Jubileu de Pérola	1,096	0:00	24:00	24	52,608.00
	e	2			Entradas principais e ao lado, no R/C do Edif. de Fong Yun Wah	1,096	8:00	20:00	12	26,304.00
	f	1			Fazer rondas de inspeção e vigilância no Edif. de Fong Yun Wah	1,096	20:00	08:00	12	13,152.00
	1	Biblioteca no 1.º andar do Edif. do Jubileu de Pérola	12/08/2023		Sábados e Domingos, excepto feriados	285	9:00	23:00	14	3,990.00
Carga horária da disposição regular do pessoal de segurança										567,302.00



N.º	Local (Nota 1)	Número de posto de guarda (N)	Horário			Número de vezes de prestação de serviços (T)	Horário (Nota 5)		Carga horária por dia de cada posto de guarda (H)	Carga horária global (N x T x H)
			Desde	Até	Especificação (Nota 4)		Das	Às		
Diposição adicional do pessoal de segurança										
7	Sede, Campus na Ilha de Taipa, Campus no Edifício Companhia de Electricidade de Macau e Campus no Edifício Magnificent Court	6	01/07/2023	30/06/2026	Cerimónia de graduação, cerimónia de abertura do ano lectivo, fotografia dos alunos finalistas, actividades imprevistas no campus e etc. (conforme a data concreta de realização)	3	13:00	19:00	6	108.00
		10				3	13:00	19:00	6	180.00
		2				3	13:00	19:00	6	36.00
		10			3	6:00	10:00	4	120.00	
		10			3	6:00	10:00	4	120.00	
		6			6	(por vez)		40	1,440.00	
		5			16	6:00	12:00	6	480.00	
Carga horária da diposição adicional do pessoal de segurança									2,484.00	
Carga horária global									569,786.00	

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

Nota 2: Conforme os feriados públicos de Macau constantes no Anexo II;

Nota 3: É necessário indicar 6 guardas para chegarem ao Pavilhão Polidesportivo da UPM dentro das duas horas, e prestarem serviços de segurança até ao fechamento do Centro de Acolhimento de Emergência;

Nota 4: Visto os trabalhos referido no item 7 serem exigidos de acordo com a situação real, a respectiva taxa é calculada conforme o 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 2026;

Nota 5: Conforme 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

