

REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA



JORNAL OFICIAL

Terça-feira, 1 de Abril de 2008



Série

Número 63

4.º Suplemento

Sumário

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA
Despacho n.º 29/2008

MPE - MADEIRA PARQUES EMPRESARIAIS, SOCIEDADE GESTORA, S.A.
Anúncio de concurso

SECRETARIA REGIONAL DA EDUCAÇÃO E CULTURA**Despacho n.º 29/2008**

Pela Portaria Conjunta do Vice-Presidente do Governo Regional e dos Secretários Regionais do Plano e Finanças e Educação e Cultura, n.º 32/2008, de 1 de Abril, foram criadas as unidades orgânicas nucleares do Gabinete do Secretário e fixadas em quinze as unidades orgânicas flexíveis.

Assim, nos termos do artigo 9.º da Portaria Conjunta n.º 32/2008 e do n.º 5 do artigo 21.º do Decreto Legislativo Regional n.º 17/2007/M, de 12 de Novembro determino o seguinte:

Artigo 1.º**Divisão de Gestão Organizacional e Jurídica**

1- Na directa dependência do Chefe de Gabinete funciona a Divisão de Gestão Organizacional e Jurídica (DGOJ) a quem compete designadamente:

- a) Coordenar e prestar apoio técnico em sede da gestão dos recursos humanos;
- b) Assegurar, em articulação com o GS, as acções necessárias à prossecução dos objectivos definidos em matéria de gestão e de administração de recursos humanos, nomeadamente no que respeita à gestão dos quadros de pessoal, elaborando e mantendo actualizada a relação dos lugares existentes;
- c) Coordenar a recolha e o tratamento de dados e informação relativos aos recursos humanos, em articulação com os serviços competentes da SREC, garantindo a produção de indicadores de gestão, nomeadamente o balanço social e o plano e relatório de actividades;
- d) Realizar estudos de caracterização e de gestão previsional dos recursos humanos, dar parecer e pronunciar-se sobre recursos relativos a matéria de recursos humanos que lhe sejam submetidos em articulação com os serviços competentes da SREC;
- e) Coordenar a aplicação do sistema de avaliação do desempenho e garantir a sua efectiva aplicação;
- f) Coordenar e desenvolver as acções de recrutamento e selecção de recursos humanos;
- g) Promover, coordenar e acompanhar a aplicação dos instrumentos de mobilidade;
- h) Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento profissionais dos recursos humanos através da qualificação e valorização de competências, nomeadamente através da identificação das necessidades de formação e propor iniciativas que se traduzam em acções de sensibilização em áreas comuns;
- i) Assegurar o envio de informação relevante no âmbito das respectivas áreas, de forma a permitir que esta esteja disponível em formato digital e implementar uma política de gestão da documentação produzida no âmbito das actividades da SREC integrando documentação em papel ou suporte electrónico;
- j) Coordenar a definição de uma política de gestão de documentação de natureza administrativa que estabeleça a sua génese, tramitação, arquivo, avaliação e conservação e apoiar as unidades orgânicas da SREC;
- l) Apoiar juridicamente o GS em todas as matérias que entenda submeter à sua apreciação técnica;
- m) Assegurar a pesquisa, tratamento e difusão de legislação e jurisprudência de interesse para a SREC;
- n) Avaliar e suscitar oficiosamente os problemas da aplicação do Direito, no seu âmbito de actuação e propor superiormente a adopção de actos ou medidas legislativas da competência da Região;
- o) Conceber e executar projectos em parceria com os restantes serviços da SREC no âmbito da modernização e simplificação administrativa, designadamente no que respeita à circulação interna da informação;
- p) Colaborar com os restantes serviços na formalização dos contratos em que a SREC ou os serviços por ela apoiados, tenham de intervir.

2 - Na dependência da DGOJ, funciona o DSA a quem compete designadamente:

- a) Assegurar o apoio administrativo do Gabinete do Secretário e dos serviços que não possuem serviços administrativos próprios.
- b) Receber, registar, classificar, distribuir e assegurar a expedição da correspondência;
- c) Organizar o arquivo, tendo em vista a boa conservação e fácil consulta dos documentos;
- d) Manter em ordem o inventário do mobiliário e outros bens afectos ao Gabinete do Secretário, velando pela sua boa conservação e aproveitamento;
- e) Executar as operações necessárias à instrução dos processos relativos à aquisição de bens e serviços necessários ao bom funcionamento do Gabinete;
- f) Prestar aos serviços do Gabinete do Secretário o apoio administrativo que for determinado superiormente.

3 - O DSA integra duas secções:

- a) Secção de Expediente Geral (SEG);
- b) Secção de Documentação e Arquivo (SDA).

Artigo 2.º**Divisão do Orçamento dos Serviços**

1- Na directa dependência da Direcção de Serviços de Gestão Financeira (DSGF) funciona a Divisão do Orçamento dos Serviços (DOS) a quem compete designadamente:

- a) Proceder à elaboração do projecto de orçamento de funcionamento dos serviços que integram a SREC, em colaboração com os mesmos;
- b) Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessários;
- c) Assegurar o apoio técnico, na sua área de acção, a todos os serviços da SREC;
- d) Proceder à compilação e sistematização de informação de índole económica e financeira;
- e) Elaborar estudos, relatórios e pareceres na área da sua competência;
- f) Colaborar com a Secretaria Regional do Plano e Finanças em tudo o que respeita às suas áreas de competências.

2 - ADOS compreende as seguintes secções:

- a) Secção de Processamento da Despesa (SPD);
- b) Secção de Controlo da Despesa (SCD).

Artigo 3.º**Divisão do Orçamento das Escolas**

1- Na directa dependência da DSGF funciona a Divisão do Orçamento das Escolas (DOE) a quem compete designadamente:

- a) Acompanhar a elaboração do projecto de orçamento dos estabelecimentos de ensino públicos;
- b) Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento e propor os procedimentos e as alterações orçamentais necessárias;
- c) Assegurar o apoio técnico, na sua área de acção, aos estabelecimentos de ensino públicos;
- d) Proceder à compilação e sistematização de informação de índole económica e financeira;
- e) Proceder ao acompanhamento, ao controlo e à verificação da entrega nos cofres do Governo Regional, das receitas arrecadadas pela SREC;
- f) Assegurar o apoio técnico aos estabelecimentos de educação e ensino no âmbito da aplicação das normas reguladoras das participações familiares e dos procedimentos inerentes à arrecadação e entrega das receitas;
- g) Elaborar estudos, relatórios e pareceres na área da sua competência;
- h) Colaborar com a Secretaria Regional do Plano e Finanças em tudo o que respeita às suas áreas de competências.

- 2 - ADOE compreende as seguintes secções:
 a) Secção de Controlo de Fundos (SCF);
 b) Secção de Contabilidade das Escolas (SCE).

Artigo 4.º
 Divisão de Investimentos e Análise
 de Custos da Educação

1 - Na directa dependência da DSGF funciona a Divisão de Investimentos e Análise de Custos da Educação (DIACE) a quem compete designadamente:

- a) Proceder à elaboração do PIDDAR, em colaboração com todos os serviços dependentes da SREC;
- b) Acompanhar, controlar e avaliar a execução do orçamento de investimentos e propor as alterações orçamentais necessárias;
- c) Proceder à recolha e tratamento de dados, tendo em vista quer a compreensão e descrição das situações em estudo quer a formulação de pareceres a partir dos resultados apurados;
- d) Conceber e aplicar indicadores visando a avaliação e análise dos custos da educação;
- e) Elaborar estudos, relatórios e outros documentos por forma a se conhecer e aprofundar a realidade do Sistema Educativo Regional;
- f) Promover e apoiar a realização de estudos em cooperação com as demais unidades orgânicas;
- g) Preparar respostas a inquéritos financeiros provenientes de organismos e instituições nacionais e internacionais;
- h) Colaborar com a Secretaria Regional do Plano e Finanças em tudo o que respeita às suas áreas de competências.

Artigo 5.º
 Divisão de Apoios Financeiros

1 - Na directa dependência da Direcção de Serviços de Apoios Financeiros e Património (DSAFP) funciona a Divisão de Apoios Financeiros (DAF) a quem compete designadamente:

- a) Acompanhar a execução orçamental no âmbito dos apoios financeiros concedidos nos termos dos contratos e acordos para funcionamento celebrados com os estabelecimentos de educação e ensino particulares, escolas profissionais privadas, Instituições Particulares de Solidariedade Social com valência educação e ainda outras entidades, nomeadamente associações;
- b) Providenciar o processamento mensal dos apoios financeiros às entidades referidas na alínea anterior;
- c) Elaborar estudos, analisar os pedidos e promover os relatórios relativos à execução dos apoios concedidos às entidades mencionadas na alínea a);
- d) Assegurar todas as operações necessárias para o processamento dos abonos e regalias sociais do pessoal afecto ao Gabinete do Secretário;
- e) Assegurar o controlo da assiduidade e pontualidade do pessoal ao serviço do GGF;
- f) Organizar e gerir o expediente geral e coordenar o fluxo documental do GGF;
- g) Emitir pareceres e elaborar estudos jurídicos nas áreas de competência do GGF;
- h) Assegurar a divulgação interna da legislação e documentação com relevância para o GGF.

- 2- ADAF compreende as seguintes secções:
 a) Secção de Apoio Administrativo (SAA);
 c) Secção de Controlo dos Apoios (SCA).

Artigo 6.º
 Divisão de Avaliação e Auditoria

1 - Na directa dependência do Director da Inspeção Regional de Educação (IRE) funciona a Divisão de Avaliação e Auditoria (DAA) a quem compete designadamente:

- a) Colaborar na elaboração do plano plurianual de actividades e do relatório anual de actividades da IRE;
- b) Elaborar, organizar e actualizar os instrumentos de apoio às actividades de avaliação, acompanhamento e auditoria;

- c) Articular a preparação das diferentes actividades e a produção dos suportes técnicos respectivos;
- d) Realizar as acções de acompanhamento, avaliação e auditoria, nos termos aprovados superiormente;
- e) Realizar a avaliação externa dos estabelecimentos de educação e de ensino e validar a sua avaliação interna;
- f) Analisar e informar superiormente as queixas apresentadas pelos utentes e agentes do sistema educativo, propondo as medidas e soluções adequadas;
- g) Elaborar os relatórios globais dos projectos inspectivos implementados;
- h) Elaborar estudos relativos à realização da educação e do ensino na RAM que possibilitem a introdução de melhorias no sistema educativo;
- i) Elaborar estudos, informações e pareceres de natureza jurídica, no âmbito da sua área de competências;
- j) Proceder ao tratamento da legislação no âmbito da sua acção e propor a sua divulgação;
- l) Acompanhar as experiências e os projectos de inovação;
- m) Realizar outras acções inspectivas determinadas superiormente, nos prazos fixados.

Artigo 7.º
 Divisão de Controlo e Acção Disciplinar

1 - Na directa dependência do Director da Inspeção Regional de Educação (IRE) funciona a Divisão de Auditoria e Acção Disciplinar (DCAD) a quem compete designadamente:

- a) Colaborar na elaboração do plano plurianual de actividades e do relatório anual de actividades da IRE;
- b) Elaborar, organizar e actualizar os instrumentos de apoio às actividades de controlo e acção disciplinar;
- c) Articular a preparação das diferentes actividades e a produção dos suportes técnicos respectivos;
- d) Realizar as acções de controlo e fiscalização nos termos previstos;
- e) Instruir o procedimento disciplinar determinado superiormente;
- f) Analisar e informar superiormente as queixas apresentadas pelos utentes e agentes do sistema educativo, propondo as medidas e soluções adequadas;
- g) Elaborar os relatórios globais dos projectos inspectivos implementados;
- h) Elaborar estudos relativos à realização da educação e do ensino na RAM que possibilitem a introdução de melhorias no sistema educativo;
- i) Acompanhar as experiências e os projectos de inovação, sob determinação superior;
- j) Elaborar estudos, informações e pareceres de natureza jurídica;
- l) Proceder ao tratamento da legislação no âmbito da sua acção e propor a sua divulgação;
- m) Acompanhar juridicamente as acções disciplinares da competência da IRE, sempre que tal for solicitado;
- n) Emitir pareceres sobre os recursos hierárquicos interpostos das decisões disciplinares, proferidas em processos no âmbito da IRE, relativos ao pessoal dos estabelecimentos de educação e ensino;
- o) Apoiar as unidades orgânicas do sistema educativo na realização da acção disciplinar, sempre que for solicitado e nos termos legais;
- p) Realizar outras acções inspectivas determinadas superiormente, nos prazos fixados.

Artigo 8.º
 Divisão Técnica

1 - Na directa dependência do Director da Inspeção Regional de Educação (IRE) funciona a Divisão Técnica (DT) a quem compete designadamente:

- a) Promover e assegurar o apoio técnico às actividades de inspecção, bem como a administração dos recursos humanos, financeiros, patrimoniais e informáticos e de expediente geral afectos à IRE
- b) Coordenar a elaboração do plano plurianual e relatório anual de actividades da IRE;
- c) Preparar a documentação necessária e elaborar o projecto de orçamento;
- d) Promover o apoio técnico na área da informática;
- e) Propor a realização de acções de formação do pessoal da IRE;
- f) Assegurar a divulgação da documentação e a publicação dos estudos e relatórios realizados;
- g) Propor a aquisições de bens e serviços e instruir os processos de aquisições de bens e serviços da competência da IRE, bem como organizar o inventário dos bens, mantendo-o actualizado;
- h) Proceder à recollecção e ao tratamento da informação técnica e jurídica das áreas de intervenção da IRE e de outra documentação de interesse para o serviço e proceder à sua divulgação;
- i) Elaborar estudos, informações e pareceres de natureza jurídica;
- j) Recolher, elaborar, tratar e manter actualizada a informação estatística relativa à actividade da IRE;
- l) Proceder à recepção, ao registo, à classificação, à distribuição e à expedição da correspondência e organizar, gerir o arquivo da documentação e dos processos produzidos no âmbito das actividades da IRE, integrando documentação em papel e suporte electrónico;
- m) Estudar, definir e implementar medidas de racionalização dos recursos de funcionamento, sem comprometer a eficácias dos serviços;
- n) Manter actualizados os sistemas de comunicação e informação, internos e externos;
- o) Organizar os processos individuais de pessoal, mantendo actualizado o respectivo cadastro, nomeadamente no que respeita à assiduidade e à avaliação do desempenho;
- p) Certificar a autenticidade de documentos a remeter a entidades públicas e privadas em cumprimento de determinação superior;
- q) Em geral, apoiar tecnicamente no âmbito das actividades e das áreas de intervenção da IRE.

Artigo 9.º

Divisão de Exploração e Planeamento

- 1- Na directa dependência da Direcção de Serviços de Sistemas de informação (DSSI) funciona a Divisão de Exploração e Planeamento (DEP) a quem compete designadamente:
- a) Estudar as necessidades e apresentar propostas de projectos a desenvolver, em articulação com os outros órgãos da DSSI;
 - b) Coordenar os projectos;
 - c) Coordenar a exploração do sistema de informação, da rede e das aplicações informáticas;
 - d) Promover o cumprimento das normas e procedimentos de segurança numa perspectiva integrada;
 - e) Coordenar o desenvolvimento dos manuais de utilizador;
 - f) Assegurar a divulgação das normas de utilização do sistema de informação;
 - g) Assegurar o primeiro contacto entre os utilizadores e a DSSI, numa perspectiva de gestor de serviço ao cliente;
 - h) Coordenar os serviços de assistência a utilizadores;
 - i) Emitir pareceres nos processos de aquisição de tecnologias da informação e comunicação, em articulação com os outros órgãos da DSSI;
 - j) Prestar apoio a organismos tutelados pela SREC;

- l) Participar na elaboração do plano e orçamento e do relatório anual, em colaboração com os restantes órgãos;
- m) Articular com a DRS a arquitectura de servidores a implementar para os serviços pretendidos e os seus ciclos de vida.

Artigo 10.º

Divisão de Serviços Electrónicos

- 1 - Na directa dependência da Direcção de Serviços de Sistemas de informação (DSSI) funciona a Divisão de Serviços Electrónicos (DSE) a quem compete designadamente:
- a) Estudar as necessidades e propor o desenvolvimento de serviços electrónicos em articulação com o DEP;
 - b) Definir os cadernos de encargos dos serviços electrónicos;
 - c) Acompanhar o desenvolvimento dos serviços electrónicos de acordo com os indicadores do caderno de encargos;
 - d) Efectuar os testes, planear e acompanhar a implementação dos serviços electrónicos em articulação com os organismos envolvidos;
 - e) Elaborar o plano de comunicação dos serviços electrónicos e implementar as suas acções;
 - f) Avaliar o grau de satisfação dos utilizadores;
 - g) Emitir pareceres nos processos de aquisição de tecnologias da informação e comunicação, em articulação com o DEP;
 - h) Articular com a DRS a arquitectura de servidores a implementar para os serviços pretendidos e os seus ciclos de vida.

Artigo 11.º

Divisão de Produção

- 1 - Na directa dependência da Direcção de Serviços de Sistemas de informação (DSSI) funciona a Divisão de Produção (DP) a quem compete designadamente:
- a) Desenvolver e documentar as aplicações e programas informáticos de acordo com os cadernos de encargos recebidos, assegurando a sua integração e compatibilidade com as plataformas tecnológicas utilizadas;
 - b) Colaborar na formação e prestar apoio aos utilizadores na operação das aplicações e programas informáticos;
 - c) Colaborar na exploração das aplicações e programas informáticos instalados;
 - d) Promover a utilização de metodologias de desenvolvimento adequadas;
 - e) Efectuar os testes e a avaliação de protótipos;
 - f) Emitir pareceres nos processos de aquisição de tecnologias da informação e comunicação, em articulação com o DEP;
 - g) Articular com a DRS a arquitectura de servidores a implementar para os serviços pretendidos e os seus ciclos de vida.

Artigo 12.º

Divisão de Redes e Sistemas

- 1 - Na directa dependência da Direcção de Serviços de Sistemas de informação (DSSI) funciona a Divisão de Redes e Sistemas (DRS) a quem compete designadamente:
- a) Planear e implementar projectos de sistemas de servidores de base de dados, aplicações e recursos, e de dispositivos de segurança das instalações, entre outros;
 - b) Configurar e instalar peças do suporte lógico de base, designadamente dos sistemas operativos e utilitários associados, das bases de dados e das aplicações e programas informáticos;
 - c) Configurar, gerir e administrar os recursos dos sistemas físicos e lógicos instalados, de forma a otimizar a utilização e partilha das capacidades existentes, e documentar os procedimentos a que deve obedecer a respectiva operação;
 - d) Colaborar na exploração dos sistemas de servidores;
 - e) Planear e desenvolver projectos de redes e comunicações (voz e dados);
 - f) Configurar e instalar ferramentas de gestão de redes;

g) Assegurar a implementação dos mecanismos de segurança, confidencialidade e integridade da informação armazenada e processada no sistema de informação, e da transportada nas redes de comunicação;

h) Colaborar na manutenção e exploração dos equipamentos de comunicação de voz e dados, e definir procedimentos de uso geral necessários a uma fácil e correcta utilização dos sistemas de comunicações;

i) Assegurar a manutenção e exploração das instalações especiais, designadamente dos sistemas de detecção e extinção de incêndios, dos sistemas de detecção de intrusos, dos sistemas de ar condicionado e climatização, da rede eléctrica e das unidades de alimentação ininterrupta, entre outras;

j) Emitir pareceres nos processos de aquisição de tecnologias da informação e comunicação, em articulação com o DEP.

Artigo 13.º
Divisão de Projectos Especiais

1 - Na directa dependência da Direcção de Serviços de Sistemas de informação (DSSI) funciona a Divisão de Projectos Especiais (DPE) a quem compete designadamente:

a) Planear, implementar e coordenar os projectos especiais;

b) Acompanhar a execução física e financeira dos projectos especiais e apresentar propostas no sentido de aumentar a eficácia e eficiência;

c) Realizar estudos e fornecer análises e informações sobre a qualidade dos projectos especiais;

d) Participar na elaboração do plano e orçamento e do relatório anual, em colaboração com os restantes órgãos;

e) Emitir pareceres nos processos de aquisição de bens e serviços para os projectos especiais.

Artigo 14.º
Divisão de Gestão Operacional

1 - À DGO compete, nomeadamente:

a) Participar na elaboração dos planos anuais bem como nos respectivos relatórios de actividades;

b) Acompanhar a proposta de orçamento de projectos e a sua programação financeira e elaborar os respectivos relatórios de execução orçamental;

c) Organizar e assegurar o funcionamento do sistema de informação interno e externo;

d) Elaborar relatórios e pareceres, nomeadamente de natureza jurídica;

e) Elaborar documentos previsionais de apoio à gestão;

f) Compilar e sistematizar informação com relevância para a DSSI;

g) Instruir os processos de aquisições de bens e serviços e organizar e manter o cadastro e inventário;

h) Assegurar apoio administrativo.

2 - Na dependência da DGO, funciona o Departamento Administrativo (DA).

3 - O DA integra a Secção Administrativa (SA).

Artigo 15.º
Divisão de Informação e Estatística,
Estudos e Avaliação

1 - Na directa dependência da Observatório do Sistema Educativo da RAM (OBSERAM) funciona a Divisão de Informação e Estatística, Estudos e Avaliação (DIEEA) a quem compete designadamente:

a) Colaboração com todos os serviços da SREC na criação de meios para recolha e tratamento de informação estatística;

b) Criar documentos de informação destinados à divulgação pública de suporte à decisão pelas estruturas de gestão da SREC e estabelecimentos de ensino;

c) Manter a ligação com os outros organismos componentes da rede escolar na concepção, desenvolvimento e

implementação dos sistemas de recolha e armazenamento de dados;

d) Elaborar estudos periódicos para o diagnóstico fundamentado da situação educativa e cultural Regional com elaboração de indicadores estatísticos necessários aos órgãos de decisão da SREC.

2 - Na dependência da DIEEA funciona a Secção de Apoio à Produção e Divulgação (SAPD).

Artigo 16.º
Entrada em vigor

O presente despacho entra em vigor no dia seguinte ao da sua publicação.

Funchal, 1 de Abril de 2008.

O SECRETÁRIO REGIONAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA,
Francisco José Vieira Fernandes

**MPE - MADEIRA PARQUES EMPRESARIAIS,
SOCIEDADE GESTORA, S.A.**

Anúncio de concurso

SECÇÃO I: ENTIDADE ADJUDICANTE

1.1) DESIGNAÇÃO, ENDEREÇOS E PONTOS DE CONTACTO

Designação Oficial:

MPE — Madeira Parques Empresariais, Sociedade Gestora, S. A.

Endereço postal:

Rua do Bispo, n.º 16, 2.º andar, sala 24

Localidade:

Funchal

Código postal:

9000-073

País:

Portugal

Pontos de contacto:

Presidente do Conselho de Administração

À atenção de:

Presidente do Conselho de Administração

Telefone:

291 214 320

Correio Electrónico:

mpe@mpe.pt

Fax:

291 214 323

Mais informações podem ser obtidas no seguinte endereço:

Ver «pontos de contacto»

Caderno de encargos e documentos complementares (incluindo documentos para diálogo concorrencial e para um Sistema de Aquisição Dinâmica) podem ser obtidos no seguinte endereço:

Ver «pontos de contacto»

As propostas ou pedidos de participação devem ser enviados para o seguinte endereço:

Ver «pontos de contacto»

1.2) TIPO DE ENTIDADE ADJUDICANTE E SUAS PRINCIPAIS ACTIVIDADES

Outro: sociedade anónima de capitais públicos

SECÇÃO II: OBJECTO DO CONTRATO

II.1) DESCRIÇÃO

II.1.1) Designação dada ao contrato pela entidade adjudicante

Construção de Pavilhões nos Parques Empresariais da Calheta, Estreito de Câmara de Lobos e Ribeira Brava.

II.1.2) Tipo de contrato e local da realização das obras, da entrega dos fornecimentos ou da prestação de serviços

a) Obras

Execução

Principal local de execução, de entrega ou da prestação dos serviços:

Calheta, Estreito de Câmara de Lobos e Ribeira Brava.

Código NUTS: PT300

II.1.3) O anúncio implica:

Um contrato público

II.1.5) Breve descrição do contrato ou das aquisições

Trata-se da construção de 12 pavilhões no Parque Empresarial do Estreito de Câmara de Lobos, 5 pavilhões no Parque Empresarial da Ribeira Brava e 5 pavilhões no Parque Empresarial da Calheta.

II.1.6) Classificação CPV (Vocabulário Comum para os Contratos Públicos)

Objecto principal
Vocabulário principal: 45213250

II.1.7) O contrato está abrangido pelo Acordo sobre Contratos Públicos (ACP)?

Não

II.1.8) Divisão em lotes:

Não

II.1.9) São aceites variantes:

Não

II.2) QUANTIDADE OU EXTENSÃO DO CONTRATO**II.2.1) Quantidade ou extensão total**

Valor estimado, sem IVA: 4 330 000,00

Divisa: Euro

II.2.2) Opções:

Não

II.3) DURAÇÃO DO CONTRATO OU PRAZO PARA A SUA EXECUÇÃO

Período em meses: 12 (a contar da data de adjudicação)

SECÇÃO III: INFORMAÇÕES DE CARÁCTER JURÍDICO, ECONÓMICO, FINANCEIRO E TÉCNICO**III.1) CONDIÇÕES RELATIVAS AO CONTRATO****III.1.1) Cauções e garantias exigidas**

5% do valor do contrato.

III.1.3) Forma jurídica que deve assumir o agrupamento de operadores económicos adjudicatário

Consórcio externo ou agrupamento complementar de empresas.

III.2) CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**III.2.1) Situação pessoal dos operadores económicos, nomeadamente requisitos em matéria de inscrição nos registos profissionais ou comerciais**

Informação e formalidades necessárias para verificar o cumprimento dos requisitos:

a) Os concorrentes deverão ser titulares de alvará de construção emitido pelo INCI que contenha as seguintes autorizações:

- 1.ª subcategoria da 1.ª categoria, a qual tem de ser de valor que cubra o valor global da sua proposta;

- 2.ª, 4.ª, 5.ª e 8.ª subcategorias da 1.ª categoria na classe correspondente à parte dos trabalhos a que respeitem, caso o concorrente não recorra à faculdade conferida na alínea seguinte;

- 1.ª, 7.ª e 8.ª subcategorias da 4.ª categoria na classe correspondente à parte dos trabalhos a que respeitem, caso o concorrente não recorra à faculdade conferida na alínea seguinte;

- 4.ª subcategoria da 5.ª categoria na classe correspondente à parte dos trabalhos a que respeitem, caso o concorrente não recorra à faculdade conferida na alínea seguinte.

b) Desde que não seja posto em causa o disposto no n.º 3 do artigo 265.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, e sem prejuízo do disposto na alínea anterior, o concorrente pode recorrer a subempreiteiros, ficando a eles vinculado, por contrato, para a execução dos trabalhos correspondentes. Nesse caso, deve anexar à proposta as declarações de compromisso dos subempreiteiros possuidores das autorizações respectivas, de acordo com o previsto no programa de concurso;

c) Os concorrentes não detentores do alvará a que se referem as alíneas b), c) e d) do artigo 54.º do Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de Março, poderão apresentar-se a concurso nos termos dos artigos 67.º e 68.º do mesmo diploma legal.

III.2.2) Capacidade económica e financeira

Informação e formalidades necessárias para verificar o cumprimento dos requisitos:

Os exigidos no programa de concurso.

Níveis mínimos de condições eventualmente exigidos:

Os exigidos no programa de concurso.

III.2.3) Capacidade técnica

Informação e formalidades necessárias para verificar o cumprimento dos requisitos:

Os exigidos no programa de concurso.

Níveis mínimos de condições eventualmente exigidos:

Os exigidos no programa de concurso.

SECÇÃO IV: PROCESSO**IV.1) TIPO DE PROCESSO****IV.1.1) Tipo de processo**

Concurso público

IV.2) CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO**IV.2.1) Critérios de adjudicação:**

Proposta economicamente mais vantajosa, tendo em conta

Os critérios enunciados a seguir (os critérios de adjudicação deverão ser apresentados com a respectiva ponderação ou por ordem de importância sempre que a ponderação não seja possível por razões justificáveis)

Critério: Preço — Ponderação: 55

Critério: Qualidade Técnica da Proposta — Ponderação: 45

IV.3) INFORMAÇÕES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO**IV.3.1) Número de referência atribuído ao processo pela entidade adjudicante**

01/2008

IV.3.3) Condições para obtenção do caderno de encargos e dos documentos complementares (excepto para um SAD) ou memória descritiva (em caso de diálogo concorrencial)

Prazo para a recepção de pedidos de documentos ou para aceder aos documentos

Data: 14/05/2008

Hora: 17:00

Documentos a título oneroso:

Sim

Indicar preço: 1500,00

Divisa: Euro

Condições e modo de pagamento:

O concorrente pode optar pelo fornecimento dos documentos em CD, sendo o respectivo preço de € 200,00. O processo de concurso será fornecido no prazo de 6 dias úteis a contar da data de recepção do respectivo pedido escrito. O pagamento é prévio e será efectuado em numerário ou cheque visado à ordem da MPE, S. A.

IV.3.4) Prazos de recepção das propostas ou dos pedidos de participação

Data: 22/05/2008

Hora: 17:00

IV.3.6) Língua ou línguas que podem ser utilizadas nas propostas ou nos pedidos de participação

PT

IV.3.7) Período mínimo durante o qual o concorrente é obrigado a manter a sua proposta (concursos públicos)

Período em dias: 66 (a contar da data-limite para a recepção das propostas)

IV.3.8) Condições de abertura das propostas

Data: 23/05/2008

Hora: 14:00

Lugar:

Sede da MPE.

Pessoas autorizadas a assistir à abertura das propostas:

Sim

Poderão intervir os representantes dos concorrentes devidamente credenciados.

SECÇÃO VI: INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**VI.2) CONTRATO RELACIONADO COM UM PROJECTO E OU PROGRAMA FINANCIADO POR FUNDOS COMUNITÁRIOS:**

Sim

Fazer referência aos projectos e ou programas:

O projecto será objecto de candidatura ao Programa Operacional de Valorização do Potencial Económico e de Coesão Social (INTERVIR+).

VI.5) DATA DE ENVIO DO PRESENTE ANÚNCIO: 17/03/2008

17 de Março de 2008. — O Presidente do Conselho de Administração, *Ricardo Morna Jardim*.

CORRESPONDÊNCIA

Toda a correspondência relativa a anúncios e a assinaturas do Jornal Oficial deve ser dirigida à Direcção Regional da Administração da Justiça.

PUBLICAÇÕES

Os preços por lauda ou por fracção de lauda de anúncio são os seguintes:

Uma lauda	€ 15,91 cada	€ 15,91;
Duas laudas	€ 17,34 cada	€ 34,68;
Três laudas	€ 28,66 cada	€ 85,98;
Quatro laudas	€ 30,56 cada	€ 122,24;
Cinco laudas	€ 31,74 cada	€ 158,70;
Seis ou mais laudas	€ 38,56 cada	€ 231,36

A estes valores acresce o imposto devido.

EXEMPLAR

Números e Suplementos - Preço por página € 0,29

ASSINATURAS

	<u>Anual</u>	<u>Semestral</u>
Uma Série	€ 27,66	€ 13,75;
Duas Séries	€ 52,38	€ 26,28;
Três Séries	€ 63,78	€ 31,95;
Completa	€ 74,98	€ 37,19.

Aestes valores acrescentem os portes de correio, (Portaria n.º 1/2006, de 13 de Janeiro) e o imposto devido.

EXECUÇÃO GRÁFICA

Divisão do Jornal Oficial

IMPRESSÃO

Divisão do Jornal Oficial

DEPÓSITO LEGAL

Número 181952/02

Preço deste número: € 2,41 (IVA incluído)