CIÊNCIA, TECNOLOGIA E ENSINO SUPERIOR E EDUCAÇÃO

Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P.

Deliberação n.º 496/2023

Sumário: Procede à reorganização interna do Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P., após publicação dos novos estatutos.

Considerando:

a) Que o Decreto-Lei n.º 38/2022, de 30 de maio, procedeu a uma reestruturação de serviços, estabelecendo novas atribuições para o Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P. (doravante IGeFE), designadamente as que até ao mesmo diploma se encontravam na esfera de responsabilidades da Direção-Geral das Estatísticas de Educação e Ciência;

b) Que, conforme o preâmbulo do mesmo diploma, a referida reestruturação foi determinada «perante os novos desafios no âmbito do PRR e considerando os objetivos que se pretendem alcançar de eficiência, eficácia e qualidade na gestão dos ativos, serviços e projetos», como resposta à «necessidade de otimizar, designadamente, a gestão coordenada e articulada do portfólio dos projetos»;

c) Que, assim, o IGeFE, «criado com o objetivo de assegurar uma gestão mais eficiente dos recursos existentes», dadas «a orientação da sua missão, associada a experiências anteriores em matéria de sistemas de informação e TIC», foi considerado ser «uma entidade com capacidade para cumprir os objetivos de eficiência, eficácia e qualidade na gestão dos ativos, serviços e projetos, ao mesmo tempo que se impõe uma gestão e execução racional dos fundos europeus e, em simultâneo, se procura uma consolidação e concentração de ativos e recursos» na área dos sistemas de informação e TIC;

d) Que a Portaria n.º 310/2022, de 28 de dezembro, adaptou os estatutos do IGeFE, aprovados pela Portaria n.º 255/2015, de 20 de agosto, à sua nova missão e atribuições, alterando a estrutura orgânica dos seus departamentos, produzindo efeitos à data da produção de efeitos do referido Decreto-Lei n.º 38/2022, de 30 de maio;

e) O regime geral de extinção, fusão e reestruturação de serviços públicos e de racionalização de efetivos, previsto no Decreto-Lei n.º 200/2006, de 25 de outubro, bem como a lei-quadro dos institutos públicos, Lei n.º 3/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor, e o estatuto do pessoal dirigente dos serviços e organismos da Administração Pública, aprovado pela Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação em vigor;

O Conselho Diretivo do IGeFE, reunido no dia 5 de janeiro de 2023, deliberou, por unanimidade, o seguinte:

1 — Aprovar a nova estrutura nuclear do IGeFE, constante do Anexo I à presente deliberação, que especifica para cada núcleo as suas atribuições.

2 — Aprovar a nova estrutura matricial do IGeFE, composta pelas seguintes equipas multidisciplinares, cujos objetivos constam do Anexo II à presente deliberação, e que são criadas pelo período de dois anos, desde a data de entrada em vigor da presente deliberação até ao dia 31 de janeiro de 2025:

a) A Unidade de Serviços Financeiros e Património;

b) A Unidade de Projetos e Coordenação Orçamental.

3 — As unidades orgânicas constantes dos Anexos I e II à presente deliberação herdam todos os procedimentos, concluídos e em curso, e sucedem nas competências às respetivas estruturas que lhes antecederam, neles mencionadas, quando existam, incluindo para efeitos de avaliação de desempenho.

4 — Para os mesmos efeitos previstos no número anterior:

a) O Departamento do Orçamento da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior sucede ao Departamento do Orçamento do Ensino Superior e Ciência;
b) O Departamento de Administração Geral sucede ao Departamento de Administração Geral e Contratação Pública;
c) O Departamento da Rede Escolar e Projetos sucede ao Departamento de Organização e Gestão dos Estabelecimentos de Ensino Básico e Secundário;
d) O Departamento de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas e o Departamento de Sistemas de Informação sucedem, nas atribuições de cada um, conforme o Anexo I à presente deliberação, ao Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação, sendo os conflitos de atribuições entre ambos os departamentos, e os conflitos de competência entre os seus dirigentes, resolvidos pelo Conselho Diretivo, ao abrigo do n.º 2 do artigo 51.º do Código do Procedimento Administrativo, sem prejuízo das delegações de competências em vigor.

5 — Definir, ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 65/2021, de 30 de julho, que regulamenta o Regime Jurídico da Segurança do Ciberespaço e define as obrigações em matéria de certificação da cibersegurança em execução do Regulamento (UE) 2019/881 do Parlamento Europeu, de 17 de abril de 2019 (doravante RJSC), com vista a agilizar dos tempos de resposta a incidentes e facilitar a comunicação entre as equipas e as entidades envolvidas, a seguinte estrutura para a comunicação com o Centro Nacional de Cibersegurança (CNCS):

a) Um responsável de segurança da área governativa da educação, nos termos do artigo 5.º do RJSC, o qual deve efetuar a gestão do conjunto das medidas adotadas em matéria de requisitos de segurança e de notificação de incidentes;
b) Um ponto de contacto permanente da área governativa da educação, nos termos do artigo 4.º do RJSC, o qual deve assegurar os fluxos de informação de nível operacional e técnico com o CNCS, designadamente para:

i) Articulação intersectorial;
ii) Obtenção de informação operacional e técnica;
iii) Partilha de informação;
iv) Operacionalização dos procedimentos fixados;
v) Receção das instruções técnicas emitidas.

c) Um coordenador dos pontos de contacto da área governativa da educação, o qual é sempre o ponto de contacto alternativo, com o objetivo de acompanhar as comunicações entre as entidades, os responsáveis de segurança e o CNCS, e com a permissão de intervir, articulando-se para o efeito com o responsável de segurança da área governativa da educação, em caso de incumprimento dos procedimentos definidos em documento próprio;
d) Uma equipa de resposta a incidentes, constituída por trabalhadores afetos ao Departamento de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas, com o objetivo de mitigar o impacto e minimizar os dados decorrentes de incidentes de segurança no ciberespaço, definindo e atribuindo um conjunto de capacidades técnicas, humanas e processuais, que constituem uma base harmonizada e desejável na resolução de questões desta matéria.

6 — Ao abrigo da alínea *c*) do n.º 1 do artigo 25.º da Lei n.º 2/2004, de 15 de janeiro, na redação atual, manter expressamente as comissões de serviços, nos cargos respetivos, os seguintes dirigentes, designados pelo Despacho n.º 9304/2019, de 1 de outubro de 2019, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 198, de 15 de outubro de 2019:

a) Maria de Lourdes Gomes Ribeiro Curto, diretora do Departamento de Gestão e de Recursos Humanos;
b) Maria Teresa Tavares de Campos, diretora do Departamento de Planeamento e Coordenação Orçamental;
c) Nuno Fernando de Vasconcelos Figueiredo Tavares, diretor do Departamento do Orçamento da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.

7 — Manter expressamente o exercício de funções, em regime de substituição, nos cargos respetivos, os seguintes dirigentes:

a) Ana Cláudia Gomes Lopes dos Santos, coordenadora do Núcleo de Gestão de Pessoas;
b) Célia Maria Anjos de Matos, diretora do Departamento de Administração Geral;
c) Fernanda Maria Esteves Lopes Correia, coordenadora do Núcleo Jurídico e de Apoio aos Estabelecimentos de Ensino;
d) João Ricardo de Brás Sereno, coordenador do Núcleo de Gestão de Operações em Fundos Europeus;
e) Maria Alcina Simões Cardoso, diretora do Departamento da Rede Escolar e Projetos
f) Maria de Fátima Teixeira Santos Belo, coordenadora do Núcleo de Gestão e Avaliação Orçamental;
g) Marta Luísa Cardoso Bernardino Batista, coordenadora do Núcleo de Coordenação Orçamental da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior;
h) Rita Maria Lopes de Sousa e Sereno, coordenadora do Núcleo de Projetos e Qualidade;
i) Sara Alexandra Vasco da Costa Pereira, coordenadora do Núcleo de Gestão Financeira dos Estabelecimentos de Ensino;
j) Sílvia Cristina Gaudêncio Rei, coordenadora do Núcleo de Auditoria e Controlo Interno;
k) Susana Rita Caria Gerald Queiroz da Fonseca Costa, Coordenadora do Núcleo de Contratação Pública.

8 — Designar, em regime de substituição:

a) António Joaquim Salgado dos Santos Costa Ferreira, diretor do Departamento de Sistemas de Informação;
b) António Manuel Pacheco David, diretor do Departamento de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas;
c) João Manuel de Jesus Leigo, coordenador do Núcleo de Sistemas e Desenvolvimento Tecnológico das Escolas;
d) Miguel Nuno da Silva Diniz, coordenador do Núcleo de Administração e Monitorização de Sistemas e Tecnologias;
e) Ana Paula Marreiros Baptista Jacinto Ferreira, coordenadora do Núcleo de Acreditação e Suporte de Sistemas de Informação.

9 — Designar, em regime de substituição:

a) Maria Júlia Fernandes Balagões como chefe da equipa multidisciplinar Unidade de Projetos e Coordenação Orçamental, equiparado, para efeitos remuneratórios, a cargo de direção intermédia de 2.º grau;
b) Otília Maria Gomes Caetano como chefe da equipa multidisciplinar Unidade de Serviços Financeiros e Património, equiparado, para efeitos remuneratórios, a cargo de direção intermédia de 2.º grau.

10 — Designar, em regime de substituição, até 31 de janeiro de 2023:

a) Ana Paula Marreiros Baptista Jacinto Ferreira, diretora do Departamento de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas;
b) Fernando Carlos Marques Brandão, coordenador do Núcleo de Acreditação e Suporte de Sistemas de Informação.

11 — Designar, nos termos do n.º 5:

a) António Manuel Pacheco David, diretor do Departamento de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas, como responsável de segurança da área governativa da educação;

b) O núcleo de suporte operacional (NSO), a operar no IGeFE, como ponto de contacto permanente da área governativa da educação;

c) Miguel Nuno da Silva Diniz, coordenador do Núcleo de Administração e Monitorização das Infraestruturas Tecnológicas, como ponto de contacto alternativo da área governativa da educação.

12 — Delegar nas chefes de equipa ora designadas, relativamente a trabalhadores que integrem as respetivas equipas, a competência para validar a assiduidade, justificar e injustificar faltas e autorizar o gozo de férias, bem como a competência para os atos da competência do superior hierárquico, no âmbito do SIADAP-3.

13 — Os ora designados diretores de departamento e coordenadores de núcleo possuem currículo académico e profissional que evidencia o perfil adequado e demonstrativo da aptidão e experiência profissional necessárias para o desempenho das funções, e cujas notas curriculares constam do Anexo III à presente deliberação.

14 — Como norma transitória, até 31 de maio de 2023, são consideradas como feitas aos novos departamentos, núcleos e equipas multidisciplinares as referências à denominação das respetivas estruturas antecedentes.

15 — São revogados, com extinção das unidades orgânicas criadas por esses atos:

a) A Deliberação n.º 1814/2015, do Conselho Diretivo do IGeFE, de 15 de setembro de 2015, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 187, de 24 de setembro de 2015;

b) A Deliberação n.º 1247/2020, do Conselho Diretivo do IGeFE, de 20 de novembro de 2020, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 240, de 11 de dezembro de 2020;

c) O Despacho n.º 12534/2021, do Presidente do Conselho Diretivo do IGeFE, de 1 de dezembro de 2021, publicado no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 247, de 23 de dezembro de 2021;

d) A Deliberação n.º 681/2022, do Conselho Diretivo do IGeFE, de 31 de maio de 2022, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 112, de 09 de junho de 2022.

16 — A presente deliberação entra em vigor no dia 1 de fevereiro de 2023, com exceção do disposto nos números seguintes.

17 — Os atos seguintes produzem efeitos a 1 de junho de 2022, data de entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 38/2022, de 30 de maio, e de produção de efeitos da Portaria n.º 310/2022, de 28 de dezembro:

a) A criação do Núcleo de Administração e Monitorização de Sistemas e Tecnologias, do Núcleo de Sistemas e Desenvolvimento Tecnológico das Escolas e do Núcleo de Acreditação e Suporte de Sistemas de Informação, conforme o Anexo I à presente deliberação;

b) O disposto no n.º 6, na alínea *e*) do n.º 7, nas alíneas *a*), *c*) e *d*) do n.º 8, e no n.º 10.

18 — O disposto na alínea *b*) do n.º 7 produz efeitos a 11 de julho de 2022, data de produção de efeitos da Deliberação n.º 877/2022, do Conselho Diretivo do IGeFE, de 11 de julho de 2022, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 150, de 4 de agosto de 2022.

19 — O disposto na alínea *k*) do n.º 7 produz efeitos a 1 de agosto de 2022, data de produção de efeitos da Deliberação n.º 945/2022, do Conselho Diretivo do IGeFE, de 18 de agosto de 2022, publicada no *Diário da República,* 2.ª série, n.º 165, de 26 de agosto de 2022.

27 de abril de 2023. — O Presidente do Conselho Diretivo, *José Manuel de Matos Passos.*

ANEXO I

Estrutura Nuclear do IGeFE

(a que se referem os n.os 1, 3, 4 e 17)

Núcleo	Dependência Hierárquica	Estrutura Antecedente	Atribuições
Núcleo de Gestão e Avaliação Orçamental (NGA).	Departamento de Planeamento e Coordenação Orçamental (DPCO).	Núcleo de Gestão e Avaliação Orçamental.	1 — Planear e executar as ações inerentes à elaboração do projeto de orçamento anual de atividades e projetos do programa orçamental do ensino básico e secundário e administração escolar; 2 — Assegurar o acompanhamento, o controlo e a avaliação mensal da execução orçamental dos órgãos, serviços e estruturas inseridos no programa orçamental do ensino básico e secundário e administração escolar, propondo medidas e ajustamentos que se revelem necessários com vista a uma otimização dos recursos financeiros disponíveis; 3 — Prestar apoio técnico aos órgãos, serviços e estruturas que integram o programa orçamental do ensino básico e secundário e administração escolar, no âmbito das competências do departamento; 4 — Assegurar a atualização dos instrumentos de planeamento financeiro com vista à concretização das orientações de política orçamental; 5 — Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a organização; 6 — Colaborar com os departamentos e demais núcleos nas atribuições que lhes estão cometidas, sem prejuízo da segregação de funções a que haja lugar; 7 — Exercer as demais atribuições e tarefas que lhe sejam cometidas pelo diretor do Departamento ou pelo Conselho Diretivo.
Núcleo de Coordenação Orçamental da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (NCO).	Departamento do Orçamento da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior (DOCTES).	Núcleo de Planeamento e Monitorização Orçamental da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior.	1 — Colaborar na preparação dos projetos de orçamento das entidades que integram o programa orçamental da ciência, tecnologia e ensino superior; 2 — Acompanhar a execução financeira dos serviços e organismos inseridos no programa orçamental da ciência, tecnologia e ensino superior, promovendo a transparência da execução orçamental e divulgando publicamente indicadores de execução; 3 — Propor medidas para eventuais ajustamentos que se revelem necessários para fazer face a riscos orçamentais emergentes; 4 — Desenvolver as ações necessárias ao exercício das competências do IGeFE, como entidade coordenadora do programa orçamental da ciência, tecnologia e ensino superior; 5 — Coligir informação financeira do respetivo programa orçamental com vista ao cumprimento das obrigações estatísticas e ao apoio à realização de estudos e projetos de entidades parceiras; 6 — Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a organização; 7 — Colaborar com os departamentos e demais núcleos nas atribuições que lhes estão cometidas, sem prejuízo da segregação de funções a que haja lugar; 8 — Exercer as demais atribuições e tarefas que lhe sejam cometidas pelo diretor do Departamento ou pelo Conselho Diretivo.

Núcleo	Dependência Hierárquica	Estrutura Antecedente	Atribuições
Núcleo de Gestão Financeira dos Estabelecimentos de Ensino (NGeFE).	Departamento de Gestão e de Recursos Humanos (DGRH).	Núcleo de Gestão do Orçamento de Funcionamento.	1 — Elaborar e consolidar a proposta de orçamento dos estabelecimentos de ensino básico e secundário da rede pública, monitorizar e controlar a sua execução; 2 — Assegurar e acompanhar a execução dos meios financeiros a transferir para as Autarquias Locais, no âmbito das despesas com o pessoal não docente e das outras despesas correntes e de capital, nos termos definidos nos instrumentos legais de delegação e transferência de competências em matéria de educação; 3 — Gerir e monitorizar a execução financeira das despesas com pessoal e de funcionamento e projetos dos estabelecimentos de ensino básico e secundário da rede pública, no âmbito de projetos cofinanciados por fundos europeus; 4 — Prestar apoio técnico-administrativo na área financeira e dos recursos humanos aos estabelecimentos de ensino básico e secundário da rede pública; 5 — Planear, definir os critérios, elaborar e distribuir o orçamento individualizado pelos estabelecimentos de ensino básico e secundário e monitorizar a respetiva execução; 6 — Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a organização. 7 — Colaborar com os departamentos e demais núcleos nas atribuições que lhes estão cometidas, sem prejuízo da segregação de funções a que haja lugar; 8 — Exercer as demais atribuições e tarefas que lhe sejam cometidas pelo diretor do Departamento ou pelo Conselho Diretivo.
Núcleo de Gestão de Pessoas (NGP).	Departamento de Gestão e de Recursos Humanos (DGRH).	Núcleo de Recursos Humanos.	1 — Assegurar, organizar e executar os procedimentos administrativos respeitantes à gestão dos recursos humanos, promovendo a aplicação das medidas de política definidas para a Administração Pública; 2 — Promover e instruir os processos e procedimentos relativos à constituição, modificação, resolução e extinção da relação jurídica de emprego dos trabalhadores; 3 — Gerir os processos de recrutamento e seleção de pessoas através de procedimentos concursais; 4 — Implementar e coordenar a aplicação de normas sobre condições ambientais, saúde, higiene e segurança no trabalho, e gerir a afetação dos instrumentos, materiais e equipamentos de trabalho, entregando, substituindo e recebendo-os, mantendo atualizado o correspondente registo; 5 — Promover medidas preventivas e de proteção das condições de trabalho com vista a sua melhoria visando reduzir, mitigar ou eliminar a exposição dos trabalhadores aos fatores de risco; 6 — Identificar, propor e desenvolver boas práticas de gestão de pessoas tendentes à criação e manutenção de ambientes de trabalho saudáveis; 7 — Identificar e propor políticas internas de incentivo à conciliação entre a vida pessoal e profissional, desenvolvendo e implementando medidas que a favoreçam; 8 — Promover a auscultação dos trabalhadores, recolhendo as necessidades identificadas e as sugestões de melhoria apresentadas; 9 — Elaborar e gerir o plano de formação profissional do IGeFE; 10 — Preparar o orçamento anual da despesa com pessoal do IGeFE, bem como todos os mapas legais necessários à sua aprovação;

Núcleo	Dependência Hierárquica	Estrutura Antecedente	Atribuições
			11 — Acompanhar o Sistema Integrado de Gestão e Avaliação do Desempenho na Administração Pública do IGeFE (SIADAP 2 e 3); 12 — Assegurar a recolha e a qualidade da informação necessária à gestão dos recursos humanos, registar no Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE) a respetiva informação do IGeFE e elaborar o balanço social do IGeFE; 13 — Desenvolver as ações necessárias, no âmbito da gestão e conservação das instalações e equipamentos, de forma a garantir boas condições de trabalho aos trabalhadores do IGeFE, em articulação com o Departamento de Administração Geral. 14 — Promover o acolhimento e a integração de novos trabalhadores, transmitindo as informações necessárias para o início de funções; 15 — Acompanhar os percursos de estagiários e bolseiros que desenvolvam atividades no IGeFE, instruindo administrativamente os respetivos processos; 16 — Desenvolver políticas de gestão de pessoas alinhadas com a estratégia definida para o IGeFE, promotoras do desenvolvimento das competências, motivação e produtividade dos trabalhadores, procurando acomodar e articular as perspetivas individuais de desenvolvimento do percurso profissional; 17 — Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a organização; 18 — Colaborar com os departamentos e demais núcleos nas atribuições que lhes estão cometidas, sem prejuízo da segregação de funções a que haja lugar; 19 — Exercer as demais atribuições e tarefas que lhe sejam cometidas pelo diretor do Departamento ou pelo Conselho Diretivo.
Núcleo Jurídico e de Apoio aos Estabelecimentos de Ensino (NJ).	Departamento de Gestão e de Recursos Humanos (DGRH).	Núcleo Jurídico.	1 — Prestar apoio técnico-administrativo na área financeira e dos recursos humanos aos estabelecimentos de ensinos básico e secundário da rede pública; 2 — Assegurar a assessoria jurídica ao Conselho Diretivo e sempre que for determinado, às demais unidades orgânicas, do IGeFE, na resolução das questões suscitadas no exercício das respetivas competências; 3 — Elaborar estudos, pareceres e informações de natureza jurídica sobre matérias relevantes para a atividade do IGeFE e dos estabelecimentos de ensinos básico e secundário da rede pública; 4 — Informar, dar parecer e prestar assessoria nos procedimentos administrativos; 5 — Colaborar na elaboração de regulamentos internos; 6 — Assegurar o acompanhamento da legislação nacional e comunitária em domínios que digam respeito às áreas de atribuições do IGeFE; 7 — Promover se necessário a defesa dos interesses do organismo nos processos de pré-contencioso e contencioso em que o IGeFE seja parte ou, por qualquer outra forma, interessado; 8 — Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a organização; 9 — Colaborar com os departamentos e demais núcleos nas atribuições que lhes estão cometidas, sem prejuízo da segregação de funções a que haja lugar; 10 — Exercer as demais atribuições e tarefas que lhe sejam cometidas pelo diretor do Departamento ou pelo Conselho Diretivo.

Núcleo	Dependência Hierárquica	Estrutura Antecedente	Atribuições
Núcleo de Administração e Monitorização de Sistemas e Tecnologias (NAMST).	Departamento de Gestão de Infraestruturas Tecnológicas (DGIT).	—	1 — Assegurar a administração, monitorização e gestão dos sistemas, tecnologias e infraestruturas da Rede Alargada da Educação, tendo em vista a disponibilização de serviços estáveis, fiáveis e seguros; 2 — Assegurar a gestão de capacidade dos recursos tecnológicos com o propósito de garantir níveis de desempenho e capacidade de resposta adequados às necessidades dos sistemas em produção ou em desenvolvimento; 3 — Assegurar a gestão do Centro de Processamento de Dados da Educação; 4 — Definir e implementar políticas e procedimentos de atualização e manutenção dos sistemas e de salvaguarda e proteção de dados; 5 — Implementar e gerir a infraestrutura de continuidade de negócio da educação; 6 — Gerir as infraestruturas de telecomunicações de voz e dados da área governativa da educação; 7 — Assegurar a gestão da identidade e dos perfis de acesso à Rede e aos diversos sistemas de informação, em conformidade com a política de segurança definida e a regulamentação específica; 8 — Participar no estudo e colaborar na implementação e operacionalização de iniciativas transversais no domínio dos sistemas de informação e da inovação tecnológica, em articulação com os organismos da área governativa da educação; 9 — Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a organização. 10 — Colaborar com os departamentos e demais núcleos nas atribuições que lhes estão cometidas, sem prejuízo da segregação de funções a que haja lugar; 11 — Exercer as demais atribuições e tarefas que lhe sejam cometidas pelo diretor do Departamento ou pelo Conselho Diretivo.
Núcleo de Sistemas e Desenvolvimento Tecnológico das Escolas (NSDTE).	Departamento de Sistemas de Informação (DSI).	—	1 — Conceber e colaborar na adoção de programas de utilização de tecnologia em contexto escolar, em articulação com as restantes entidades da área governativa da Educação com atribuições nesta matéria; 2 — Assegurar o levantamento de necessidades, a análise de requisitos e o desenvolvimento de sistemas de informação de acordo com a Arquitetura de Referência, o Plano Estratégico de Sistemas de Informação, a regulamentação específica e as boas práticas; 3 — Apoiar o Núcleo de Acreditação e Suporte de Sistemas de Informação e o Núcleo de Administração e Monitorização de Sistemas e Tecnologias no suporte e na operação dos sistemas de informação em produção; 4 — Participar no estudo e assegurar a implementação e operacionalização de iniciativas transversais nos domínios dos sistemas de informação e da inovação tecnológica, em articulação com os organismos da área governativa da educação; 5 — Desenvolver e manter atualizado o repositório de documentação dos sistemas de informação e dos projetos de desenvolvimento tecnológico. 6 — Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a organização.

Núcleo	Dependência Hierárquica	Estrutura Antecedente	Atribuições
			7 — Colaborar com os departamentos e demais núcleos nas atribuições que lhes estão cometidas, sem prejuízo da segregação de funções a que haja lugar; 8 — Exercer as demais atribuições e tarefas que lhe sejam cometidas pelo diretor do Departamento ou pelo Conselho Diretivo.
Núcleo de Acreditação e Suporte de Sistemas de Informação (NASSI).	Departamento de Sistemas de Informação (DSI).	—	1 — Assegurar a acreditação e conformidade de sistemas de informação e soluções aplicacionais, desenvolvendo os testes adequados; 2 — Participar no estudo e colaborar na implementação e operacionalização de iniciativas transversais no domínio dos sistemas de informação e da inovação tecnológica, em articulação com os organismos da área governativa da educação; 3 — Proceder à avaliação permanente do desempenho e adequabilidade dos sistemas de informação e soluções aplicacionais em utilização; 4 — Gerir os protocolos de interconexão de dados com os vários organismos da Administração Pública, no âmbito dos diferentes sistemas de informação; 5 — Desenvolver metodologias e obter dados para apoio à monitorização dos sistemas de gestão de qualidade, segurança de informação, auditoria e controlo interno e gestão de risco; 6 — Conceber e implementar um modelo de suporte aos utilizadores internos e externos dos sistemas de informação e soluções aplicacionais da responsabilidade do IGeFE; 7 — Definir e manter atualizado o catálogo de serviços e monitorizar o cumprimento dos níveis de serviços associados; 8 — Responder aos pedidos de apuramento de dados e disponibilizar indicadores relevantes para os organismos da área governativa da educação; 9 — Apoiar o Núcleo de Sistemas e Desenvolvimento Tecnológico das Escolas na identificação das necessidades e dos requisitos funcionais dos sistemas de informação e soluções aplicacionais; 10 — Assegurar a articulação interinstitucional no domínio dos sistemas de informação; 11 — Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a organização; 12 — Colaborar com os departamentos e demais núcleos nas atribuições que lhes estão cometidas, sem prejuízo da segregação de funções a que haja lugar; 13 — Exercer as demais atribuições e tarefas que lhe sejam cometidas pelo diretor do Departamento ou pelo Conselho Diretivo.
Núcleo de Projetos e Qualidade (NPeQ).	Departamento de Rede Escolar e Projetos (DREP).	Núcleo de Projetos e Qualidade.	1 — Gerir e coordenar o portfólio de projetos transversais que lhe sejam atribuídos, em articulação com os demais departamentos, acompanhando em permanência a sua execução; 2 — Identificar oportunidades de financiamento e propor e elaborar candidaturas de projetos a financiamento; 3 — Garantir, em sede de execução, a submissão da documentação necessária relativamente à aceitação dos financiamentos aprovados, bem como da sua modificação, de objeto e prazo, e bem assim relativamente à conclusão dos projetos;

Núcleo	Dependência Hierárquica	Estrutura Antecedente	Atribuições
			4 — Preparar e submeter os reportes, nos termos contratualizados, bem como, quando aplicável, os pedidos de adiantamento, pagamento, reembolso e ou saldo final, recolhendo a documentação necessária dos demais departamentos e núcleos envolvidos, e dos respetivos gestores de projeto, quando aplicável; 5 — Planificar e calendarizar, no início de cada projeto, a contratação pública e a execução financeira a realizar, disso dando conhecimento aos respetivos departamentos, núcleos e equipas, e bem assim comunicar todas as alterações relevantes, designadamente no que diz respeito a prorrogação de prazos; 6 — Acompanhar a execução dos projetos, salvo dos projetos cujo acompanhamento esteja expressamente atribuído a outra unidade orgânica, alertando os gestores de projetos dos riscos de atraso na sua execução, e reportando atempadamente ao Conselho Diretivo quando tais riscos de atraso se tornem iminentes; 7 — Manter permanentemente atualizada, para cada projeto, uma pasta com toda a informação relevante, designadamente para fins de auditoria, e promover, como ponto de contacto, a articulação com as entidades financiadoras, auditoras e fiscalizadoras, em especial nos projetos cuja gestão lhe seja atribuída; 8 — Efetuar o controlo cruzado dos projetos financiados, garantindo o cumprimento da regra da impossibilidade de duplo financiamento, quando aplicável; 9 — Gerir os processos de qualidade do IGeFE, propondo, desenvolvendo, executando e acompanhando a sua implementação, certificação e renovação, em articulação com os departamentos e demais núcleos do IGeFE; 10 — Auscultar os departamentos e demais núcleos do IGeFE, com vista ao desenho, elaboração e implementação de medidas de melhoria contínua; 11 — Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a organização; 12 — Colaborar com os departamentos e demais núcleos nas atribuições que lhes estão cometidas, sem prejuízo da segregação de funções a que haja lugar; 13 — Exercer as demais atribuições e tarefas que lhe sejam cometidas pelo diretor do Departamento ou pelo Conselho Diretivo.
Núcleo de Contratação Pública (NCP).	Departamento de Administração Geral (DAG).	Núcleo de Contratação Pública.	1 — Instruir e tramitar os procedimentos de aquisição de bens e serviços do IGeFE, dando cumprimento às normas legais e regulamentares de contratação pública, designadamente o Código dos Contratos Públicos e a Lei de Organização e Processo do Tribunal de Contas; 2 — Receber a previsão de necessidades das demais unidades orgânicas, planear a respetiva contratação e elaborar o programa de compras públicas do IGeFE; 3 — Implementar sistemas e procedimentos de melhoria contínua e controlo interno; 4 — Assegurar as funções de Unidade Ministerial de Compras, no âmbito das unidades orgânicas do ensino básico e secundário da rede pública; 5 — Promover a aquisição agregada de bens e serviços abrangida nos acordos-quadro, no âmbito dos órgãos, serviços e estruturas que integram o programa orçamental do ensino básico e secundário e administração escolar, sem prejuízo das competências atribuídas a outras entidades;

Núcleo	Dependência Hierárquica	Estrutura Antecedente	Atribuições
Núcleo de Auditoria e Controlo Interno (NACI).	Conselho Diretivo (CD). . .	Núcleo de Auditoria e Controlo Interno.	6 — Avaliar os resultados obtidos no âmbito do programa de compras públicas do IGeFE; 7 — Promover o reporte estatístico anual das aquisições de bens e serviços, previsto no Código dos Contratos Públicos, no âmbito da competência do IGeFE; 8 — Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a organização. 9 — Colaborar com os departamentos e demais núcleos nas atribuições que lhes estão cometidas, sem prejuízo da segregação de funções a que haja lugar; 10 — Exercer as demais atribuições e tarefas que lhe sejam cometidas pelo diretor do Departamento ou pelo Conselho Diretivo. 1 — Apoiar a definição do Sistema de Controlo Interno, avaliar e acompanhar a sua implementação, promovendo a implementação e manutenção de procedimentos de controlo interno, bem como contribuir para o seu aperfeiçoamento, assegurando a sua eficácia; 2 — Analisar e avaliar os processos críticos de gestão, de negócio e de suporte, e propor o desenvolvimento de soluções que contribuam para o incremento do rigor, da eficiência e da eficácia da gestão e que acrescentem valor para a organização; 3 — Assegurar a melhoria e a eficiência dos serviços, o cumprimento das disposições legais e regulamentares nos procedimentos e a prossecução dos objetivos fixados com vista à melhoria, à transparência e à excelência do desempenho do IGeFE, identificando situações de falta de consistência e conformidade na aplicação dos procedimentos e maximização da eficiência; 4 — Contribuir para manter ativos os mecanismos de controlo interno para garantir o cumprimento dos princípios e regras definidos pelo IGeFE em matérias de conduta e ética e de prevenção da corrupção; 5 — Coordenar e monitorizar o trabalho de avaliação dos riscos no IGeFE, identificando-os, analisando as suas origens e propondo soluções de prevenção e mitigação das situações suscetíveis de correção; 6 — Elaborar, propor e monitorizar o Plano de Prevenção de Riscos e o Manual de Gestão e Avaliação de Riscos, incluindo a elaboração relatório de acompanhamento desse Plano, identificando medidas preventivas e de mitigação de riscos e avaliando o seu grau de cumprimento; 7 — Programar e planear os trabalhos de auditoria, nomeadamente através da elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, a submeter a aprovação, assim como o respetivo relatório anual; 8 — Executar as ações de auditoria interna de acordo com os programas anuais e planos de auditorias internas aprovados, ou outras que lhe sejam superiormente determinadas, e elaborar os respetivos relatórios; 9 — Assegurar que as auditorias internas sejam programadas, planificadas, dirigidas e registadas de acordo com os procedimentos estabelecidos, elaborando e propondo para aprovação normativos de regulação interna, designadamente do NACI, e desenvolver os instrumentos que permitam a operacionalização da atividade de auditoria interna e a divulgação dos resultados; 10 — Auditar e controlar as operações e processos, refletindo a confiança e a integridade da informação financeira e operacional, em conformidade com a legislação, regulamentos, normas e procedimentos aplicáveis;

Núcleo	Dependência Hierárquica	Estrutura Antecedente	Atribuições
			11 — Monitorizar a implementação das recomendações e das medidas corretivas constantes dos relatórios finais das auditorias, designadamente através de auditorias de seguimentos das auditorias internas realizadas; 12 — Acompanhar as auditorias externas e, quando solicitado, dar parecer na elaboração dos respetivos contraditórios, e verificar a implementação das recomendações formuladas em tais auditorias; 13 — Contribuir ativamente para a garantia do cumprimento do Regime Geral de Prevenção da Corrupção em articulação com o responsável pelo cumprimento normativo, e gerir o canal de denúncias, procedendo à sua análise e tratamento; 14 — Desempenhar as demais funções fixadas pelo CD, bem como as que sejam legalmente previstas para os órgãos de controlo dos serviços e as determinadas pelos órgãos nacionais e internacionais que regulamentam a área. 15 — Colaborar, no âmbito da auditoria interna de qualidade, em articulação com o Núcleo de Projetos e Qualidade, no desenvolvimento de iniciativas e medidas conducentes à adoção sistemática de uma política de qualidade e respetiva monitorização, com vista a incutir uma cultura e práticas institucionais que se considerem responsáveis pela obtenção de elevados padrões de desempenho; 16 — Colaborar, em articulação com o Núcleo de Projetos e Qualidade, na promoção das auditorias internas e externas de qualidade necessárias e obrigatórias para a obtenção e manutenção da certificação da qualidade, e desenvolver auditorias internas de qualidade, conforme programa aprovado, monitorizando a implementação das melhorias; 17 — Desempenhar as demais funções que estejam legalmente previstas para os órgãos de controlo dos serviços, bem como as que estejam previstas em outras normas de âmbito nacional, comunitário e internacional. 18 — Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a organização. 19 — Colaborar com os departamentos e demais núcleos nas atribuições que lhes estão cometidas, sem prejuízo da segregação de funções a que haja lugar; 20 — Exercer as demais atribuições e tarefas que lhe sejam cometidas pelo diretor do Departamento ou pelo Conselho Diretivo.
Núcleo de Gestão de Operações em Fundos Europeus (NGOFE).	Conselho Diretivo (CD). . .	Núcleo de Desenvolvimento do Capital Humano.	1 — Desenvolver as ações necessárias ao exercício das atribuições do IGeFE como organismo intermédio no âmbito de fundos europeus, cujos beneficiários finais sejam maioritariamente estabelecimentos dos ensinos básico e secundário da rede pública; 2 — Executar, ou preparar e submeter a aprovação, as ações e tarefas decorrentes das atribuições do IGeFE como beneficiário intermediário, no âmbito do Plano de Recuperação e Resiliência; 3 — Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a organização. 4 — Colaborar com os departamentos e demais núcleos nas atribuições que lhes estão cometidas, sem prejuízo da segregação de funções a que haja lugar; 5 — Exercer as demais atribuições e tarefas que lhe sejam cometidas pelo Conselho Diretivo.

ANEXO II

Estrutura Matricial do IGeFE

(a que se referem os n.os 2 e 3)

Equipa Multidisciplinar	Dependência Hierárquica	Estrutura Antecedente	Objetivos
Unidade de Serviços Financeiros e Património (USFP).	Departamento de Administração Geral (DAG).	Unidade de Administração Geral.	1 — Elaborar o projeto de orçamento do IGeFE; 2 — Assegurar e monitorizar a gestão orçamental e o registo contabilístico, garantindo o cumprimento do Sistema de Normalização Contabilística para Administrações Públicas (SNC-AP) e a prestação de informação genérica periódica legalmente prevista; 3 — Elaborar os relatórios de execução e efetuar a prestação de contas; 4 — Assegurar a gestão do aprovisionamento, a gestão e conservação do património, das instalações e equipamentos, mantendo atualizado o inventário; 5 — Acompanhar a execução dos contratos de aquisição de bens e serviços do IGeFE, propondo medidas adequadas ao cumprimento das obrigações das partes; 6 — Monitorizar e otimizar a gestão de tesouraria, incluindo todos os débitos e créditos em contas tituladas pelo IGeFE; 7 — Controlar a arrecadação e gestão das receitas e a autorização das despesas; 8 — Compilar a informação financeira de reporte, em sede de execução de projetos; 9 — Implementar sistemas e procedimentos de melhoria contínua e controlo interno; 10 — Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a organização; 11 — Colaborar com os departamentos e demais núcleos nas atribuições que lhes estão cometidas, sem prejuízo da segregação de funções a que haja lugar; 12 — Exercer as demais atribuições e tarefas que lhe sejam cometidas pelo diretor do Departamento ou pelo Conselho Diretivo.
Unidade de Projetos e Coordenação Orçamental (UPCO).	Departamento de Planeamento e Coordenação Orçamental (DPCO).	—	1 — Planear e executar as ações inerentes à elaboração do projeto de orçamento anual de atividades e projetos do programa orçamental do ensino básico e secundário e administração escolar; 2 — Proceder à monitorização, controlo e avaliação da execução orçamental e financeira, garantindo o cumprimento dos objetivos definidos para o programa orçamental do ensino básico e secundário e administração escolar; 3 — Desenvolver as ações necessárias ao exercício das competências do IGeFE, como entidade coordenadora do programa orçamental do ensino básico e secundário e administração escolar; 4 — Colaborar na elaboração do quadro plurianual do programa orçamental do ensino básico e secundário e administração escolar; 5 — Prestar apoio técnico aos órgãos, serviços e estruturas que integram o programa orçamental do ensino básico e secundário e administração escolar, no âmbito das competências do departamento; 6 — Promover e gerir programas de política setorial, integrando o respetivo planeamento orçamental;

Equipa Multidisciplinar	Dependência Hierárquica	Estrutura Antecedente	Objetivos
			7 — Disponibilizar informação para a elaboração dos instrumentos de gestão, alinhada com o plano estratégico definido para a organização; 8 — Colaborar com os departamentos e demais núcleos nas atribuições que lhes estão cometidas, sem prejuízo da segregação de funções a que haja lugar; 9 — Exercer as demais atribuições e tarefas que lhe sejam cometidas pelo diretor do Departamento ou pelo Conselho Diretivo.

ANEXO III

Notas Curriculares

(a que se refere o n.º 13)

Ana Paula Marreiros Baptista Jacinto Ferreira

Formação académica e profissional: Pós-graduação (Estudos Avançados 3.º ciclo) em Políticas Públicas, ISCTE/IUL; Mestrado em Administração Escolar — ramo Direção e Gestão Escolar, ISCTE/IUL; Licenciatura em Ensino de Informática, Universidade do Algarve.

"FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública", INA; Formadora na área C15 — Tecnologias Educativas (Informática/Aplicação da Informática) atribuída pelo Conselho Científico-Pedagógico da Formação Contínua de Professores; Formadora Certificada CAP/CCP pelo IEFP.

Experiência profissional: Entre setembro de 1996 e agosto de 2003 e entre setembro de 2011 e agosto de 2012, exerceu funções de docência no ensino secundário, no grupo de Informática, tendo exercido vários cargos: coordenadora de grupo, membro do conselho pedagógico, diretora de turma, orientadora de estágio, diretora de instalações informáticas, responsável ENES, responsável pelo programa Internet nas Escolas, assessora de informática no conselho executivo da Escola e no Centro de Formação de Associação de Escolas, onde também foi formadora em várias ações de formação.

Entre setembro de 2004 e agosto de 2011 exerceu funções técnico-pedagógicas como docente requisitada na Direção Regional de Educação do Algarve (DREALG), nas áreas de recursos humanos e informática; e entre setembro de 2008 e agosto de 2011, exerceu funções como chefe da Equipa Multidisciplinar de Desenvolvimento Tecnológico Educativo (EMDTE), no âmbito do qual foi responsável pelos Serviços de Informática e coordenadora regional do Plano Tecnológico de Educação (PTE) na região do Algarve.

Desde setembro de 2011 exerceu funções técnico-pedagógicas como docente requisitada no Gabinete de Estatísticas e Planeamento da Educação (GEPE) e na Direção Geral de Estatísticas da Educação e Ciência (DGEEC), organismo que lhe sucedeu.

Entre novembro de 2011 e janeiro de 2014, foi coordenadora do projeto CATE PTE. Desde 2011 é responsável pelo Sistema Integrado de Informação e Gestão da Oferta Educativa e Formativa (SIGO) e pelos instrumentos tecnológicos Caderneta Individual de Competências e pelo Passaporte Qualifica que lhe sucedeu, bem como pelos portais, Qualifica e portal da Oferta Formativa.

Entre janeiro de 2015 e dezembro de 2018, desempenhou as funções de chefe de Equipa de Desenvolvimento do Sistema de Informação e Gestão da Oferta (ESIGO). Entre janeiro de 2019 e janeiro de 2022 foi chefe de Divisão de Articulação Interinstitucional para a Gestão da Oferta Educativa e Formativa (DAIGO). Desde 1 de fevereiro de 2022 foi designada em regime de substituição diretora de serviços da Direção de Serviços de Tecnologias e Sistemas de Informação (DSTSI).

Em 2017 foi designada como membro do Conselho de Acompanhamento de Certificação de Entidades Formadoras da DGERT, e em setembro de 2018 foi designada como representante efetiva, pelo Ministério da Educação, no Europass Advisory Group da Comissão Europeia.

Outras atividades: Participa ainda como membro em várias associações de cariz profissional, social e cultural.

António Joaquim Salgado dos Santos Costa Ferreira

Formação académica e profissional: Doutorando em Administração Pública no Instituto de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa. Mestrado em Administração Pública, especialização em Administração da Educação pelo Instituto de Ciências Sociais e Políticas da Universidade de Lisboa. Pós-graduação em Sistemas de Informação pelo Instituto Superior Técnico da Universidade Técnica de Lisboa. Frequência da Licenciatura em Engenharia Informática no Instituto Superior de Informática e Gestão. Licenciatura em Geologia Aplicada e do Ambiente pela Faculdade de Ciências da Universidade Clássica de Lisboa.

Curso CADAP — Curso de Alta Direção em Administração Pública, no Instituto Nacional de Administração Pública, I. P. Curso FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública, no Instituto Nacional de Administração Pública, I. P. Diploma de Especialização em Auditorias a

Processos e Sistemas de Informação, no Instituto Nacional de Administração Pública, I. P./Link Consulting. Formador certificado pelo Instituto do Emprego e Formação Profissional (Certificado n.º EDF 485149/2008 DL).

Participação em numerosas ações de formação profissional, cursos, seminários, conferências, quer nas áreas de infraestruturas, comunicação, segurança, planeamento, estratégia e implementação de sistemas de informação, quer nas áreas de desenvolvimento aplicacional.

Experiência profissional: Desde 2015: Diretor de Departamento do DSTI — Departamento de Sistemas e Tecnologias de Informação, no IGeFE, I. P. — Instituto de Gestão Financeira da Educação, I. P. De 2012 a 2015: Diretor de Serviços da DSSTI — Direção de Serviços de Sistemas e Tecnologias de Informação, na DGPGF — Direção Geral de Planeamento e Gestão Financeira. De 2004 a 2012. Diretor de Serviços da DSSI — Direção de Serviços de Sistemas de Informação do GGF — Gabinete de Gestão Financeira. De 1997 a 2004: Chefe de Divisão da DAI — Divisão de Apoio Informático no GEF — Gabinete de Gestão Financeira. De 1991 a 1997: Professor do Quadro de Nomeação Definitiva do Ensino Secundário, requisitado em funções técnico-pedagógicas no GGF — Gabinete de Gestão Financeira, responsável pelo setor de informática.

Participação em grupos de trabalho e comissões, nomeadamente: Grupo de trabalho "Interoperabilidade" da Rede Interministerial TIC, Equipa de Plano Tecnológico da Educação "PTE Internet", Grupo de trabalho, para a Integração da Informação do Sistema Educativo do ME por Despacho Interno do Ministro da Educação (16/ME/2001), Interlocutor do GGF para o INFOCID,"A loja virtual do cidadão" — Portal do Cidadão, entre outros.

Orientador de Estágio de ingresso na carreira de Técnico Superior de Informática e de ingresso na carreira de Operador de Sistemas de 2.ª classe do quadro único do Ministério da Educação; Participação em procedimentos concursais como Presidente e/ou Vogal efetivo, quer para lugares de Direção intermédia 1.º e 2.º grau, quer em procedimentos aquisitivos de contratação pública.

Outras atividades: No âmbito da Geologia/Geotecnia e Informática, colaborou e realizou diversos estudos na empresa PROFABRIL, salientando-se: Cadernos de encargos e programas de prospeção geotécnica para diversos projetos rodoviários e ferroviários; estudos geológicos e geotécnicos para apoio aos projetos base e posteriores projetos de execução rodoviários e ferroviários.

Serviço Militar cumprido na Escola Prática de Artilharia em Vendas Novas de 14.03.1983 a 13.08.1984, Público Louvor — Ordem de Serviço n.º 148/84.

António Manuel Pacheco David

Formação académica e profissional: Pós-Graduação — Gestão Estratégica e Operacional da Proteção de Dados — ISEC Lisboa (2019-20); Mestrado em Gestão de Sistemas de informação — ISEG, Universidade de Lisboa (2015-17); Frequência do 1° ano do Mestrado em SIGMTO — IGOT, Universidade de Lisboa (2010-11); Licenciatura em Geografia na variante de S.I.G. — FLUL, Universidade de Lisboa (2003-09).

"Curso de Especialização em FORGEP — Formação em Gestão Pública e Liderança"; "Transformação Digital": "Gestão de Equipas de Trabalho"; "Gestão e Avaliação de Projetos"; "Formação Pedagógica de Formadores": "ISO 27001 e 27002". "Cibersegurança", "Azure", "IOT", "AI", "Oracle", "Orchestrator", entre outras formações relacionados com Sistemas e Tecnologias.

Experiência profissional: Desde 01 de fevereiro 2019 até 31 janeiro 2023 — Chefe da Divisão de Administração de Sistemas. Na Secretaria Geral do Ministério da Economia. Integra 3 Núcleos: Suporte e 1.ª Linha, Infraestruturas e Bases de Dados e Sistemas e Microinformática; Desde 12 outubro 2020 até ao presente — Professor Assistente e Coordenador. Na Escola Superior de Tecnologia e Gestão, do Instituto Piaget de Almada. Desde 01 dezembro 2013 até 30 novembro 2018 — Chefe de Equipa Multidisciplinar. No Instituto de Informática I. P.; Desde 01 abril de 2013 (em acumulação com Chefe Equipa Multidisciplinar) até 31 janeiro 2019 — Chefe da Equipa de Administração de Sistemas Distribuídos. No Instituto de Informática I. P.; De 06 de setembro de 2010 até 30 março 2013 — Administrador de Sistemas na Área de Sistemas Distribuídos e Comunicações. No Instituto de Informática I. P.; De dezembro de 2002 até 5 setembro de 2010 — Técnico de Informática (em acumulação com Assistente Técnico). Na Escola Secundária de S. J. da Talha. Membro da equipa

T.I.C. e P.T.E. Representante do Pessoal Não Docente no Conselho Geral; De fevereiro 1992 até julho 2002 — Militar, na classe de Oficiais, na Força Aérea Portuguesa. Com 2 Louvores.

Fernando Carlos Marques Brandão

Formação académica e profissional: Mestrado em Educação e Comunicação Multimédia, pelo Instituto Politécnico de Santarém (2010). Curso de Habilitação Pedagógica Complementar pela Universidade Católica Portuguesa (1999). Licenciatura em Teologia pela Universidade Católica Portuguesa (1995). Formador certificado pelo Conselho Científico-Pedagógico de Formação Contínua na área de domínio C15 — Tecnologias Educativas.

Experiência profissional: Chefe de Divisão de Articulação Interinstitucional para a Gestão da Oferta Educativa e Formativa na Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência. Desde 2018 colabora na DGEEC inicialmente na Divisão de Sistemas de Informação da Educação e posteriormente na Equipa para a Convergência dos Sistemas de Informação de Dados Administrativos das Escolas. Professor (1995-2018) do Quadro de Zona Pedagógica, do grupo 550 — Informática.

Outras atividades: Como docente desempenhou cargos de representante de grupo disciplinar, diretor de turma, diretor de instalações, subcoordenador, assessor dos órgãos de gestão e responsável pelo desenvolvimento e implementação de diversos projetos escolares nomeadamente de cariz tecnológico. Vice-presidente da IPSS Centro Paroquial e Social de Sanfins (2005 -2012). Vice-presidente da Associação de Apoio Social de Sanfins (1999-2001). Fundador e diretor da Escola de Música de Sanfins (1997-2000).

João Manuel de Jesus Leigo

Formação académica e profissional: Curso de Licenciatura em Engenharia Informática e das Tecnologias da Informação no Instituto Politécnico de Castelo Branco — Escola Superior de Tecnologia, Castelo Branco (2003). Curso de Bacharelato em Engenharia das Tecnologias da Informação no Instituto Politécnico de Castelo Branco — Escola Superior de Tecnologia, Castelo Branco (2001).

Profissionalização em Serviço, pela Escola Superior de Educação de Setúbal (2009).

Formador certificado pelo Conselho Científico-Pedagógico de Formação Continua, na área de domínio C15 Tecnologias Educativas (Informática), com aplicação a Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário.

Experiência profissional: Nomeação no cargo de Chefe de Divisão na Divisão de Suporte, Infraestruturas e Tecnologias Escolares (DSITE) na DGEEC, em regime de comissão de serviço desde 22 de outubro de 2021. Nomeação, em regime de substituição, no cargo de Chefe de Divisão desde setembro de 2020 na Divisão de Suporte, Infraestruturas e Tecnologias Escolares (DSITE) na DGEEC.

Professor em mobilidade estatutária desde setembro de 2016 a agosto de 2020 na Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência, tendo desempenhado funções na preparação, desenvolvimento, implementação e monitorização de projetos relacionados com as Tecnologias de Informação e Comunicação: Cloud@Escolar — Preparação, organização, seleção e ordenação das escolas para as fases do projeto, que incide em mais de 1500 servidores físicos e 7140 postos de trabalho; Membro do grupo de trabalho "CloudAP" que reporta ao Conselho para as Tecnologias de Informação e Comunicação da Administração Pública (CTIC); Desenvolvimento de plataformas (Plano PTE — Suporte à gestão dos equipamentos passivos das escolas; NSO — Suporte à gestão do projeto LAN e de pessoal; Plataforma desenvolvida para o evento SkillSummit 2018 que decorreu no Porto; Plataforma de Monitorização TIC nas Escolas; Plataforma de registo de propostas para o Orçamento Participativo das Escolas; JNE — inscrição nos exames nacionais e de escola no ano escolar 2019/2020; Micro-site DGEEC — Estatística, para integração no *site* oficial da DGEEC; Fórum Tic@escolas; Plataformas de Ticketing); Criação de servidores de partilha de informação entre equipas; Criação de servidores para alojar CMS e LMS dos Agrupamentos de Escolas e Escolas não Agrupadas; Gestor de projeto Escol@Segura — Videovigilância e intrusão nas escolas públicas com 2.º e 3.º ciclos do ensino básico e secundário; suporte técnico — plataforma MISI do Ministério da Educação; participação em Concursos Públicos como Presidente/elemento do júri.

Professor do grupo 550 — Informática desde o ano letivo de 2004/2005 e formador certificado pelo Conselho Científico-Pedagógico de Formação Continua, na área de domínio C15 Tecnologias

Educativas (Informática), com aplicação a Educadores de Infância e Professores dos Ensinos Básico e Secundário desde 2011.

Outras atividades: Como docente exerceu diversos cargos em escolas básicas e secundárias, a par da atividade letiva: membro da equipa PTE; diretor de instalações; assessor de direção executiva, diretor de turma, coordenador TIC, dinamizador CRTIC, coordenador de diversos projetos curriculares e de complemento curricular.

Miguel Nuno da Silva Diniz

Formação académica e profissional: Licenciatura em Informática, pelo IPA; Gestão Pública, pelo ISCTE-IUL; Gestão de Projetos Informáticos, pelo IST-UL; Aptidão Pedagógica-Profissional de Formador (CAP/CCP), pelo IEFP.

Curso FORGEP — Programa de Formação em Gestão Pública, pelo ISCTE.

Network Infrastructure, Active Directory Services, Support Skilss, Windows Server (n versions); *Implementing and Managing Administration and Troubleshooting Exchange Server (n versions*); *System Center Configuration Manager*; *Managing and Supporting a Windows Server Public Key Infrastructure; Cisco Unified Computing System-UCS*; Segurança da Informação; Segmentação de Redes; Virtualização de Servidores; MS Project (*Project Management*); Gestão, Optimização, Performance e Segurança WAN (*Packeteer nível I e II*); Administração Sistemas Linux; Segurança Informática — Organização e Planeamento; Segurança Informática — Metodologias e Soluções Técnicas; Administração de Redes Locais; Otimização da Performance de Computadores; Outras Formações e Frequências de *Workshops*, Seminários e Conferências Tecnológicas.

Experiência profissional: Chefe de Equipa de Projetos e Serviços Partilhados da Educação, desde 2022; Especialista Informático (carreira/quadro), desde 2010; Técnico Informático (carreira/quadro), de 1998 a 2009; Formador TIC, 1994-1996; 2002-2006; Na informática (e tecnologias) da educação, como analista informático, desde 1991.

Responsável pela análise, planeamento, gestão e administração de sistemas e redes RICOME (Rede de Informação e Comunicação do Ministério da Educação) e RAE (Rede Alargada da Educação); Coordenação e Gestão de Projetos RICOME e RAE (inc. PTE: Plano Tecnológico da Educação); Formação de utilizadores RICOME; Gestão de Contratos RAE; Responsável e corresponsável pela definição e implementação da evolução tecnológica e de várias estratégias e políticas técnico tecnológicas, estruturas e sistemas/serviços partilhados na educação.

Entidades: 2022: Chefia de Equipa, na DGEEC (Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência); 1994-2022: Várias responsabilidades e funções informáticas (inc. gestão), no: GEP (Gabinete de Estudos e Planeamento); DEPGEF (Departamento de Programação e Gestão Financeira); DAPP (Departamento de Avaliação, Prospetiva e Planeamento); GIASE (Gabinete de Informação e Avaliação do Sistema Educativo); GEPE (Gabinete de Estatística e Planeamento da Educação) e DGEEC (Direção-Geral de Estatísticas da Educação e Ciência) — todos organismos, com responsabilidade, desde cerca de 1994, na coordenação das matérias relacionadas com a adoção e utilização de Tecnologias de Informação e Comunicação e pelo fornecimento serviços partilhados às entidades da área governativa da Educação e às escolas. Ainda, como responsáveis pelos projetos do PTE e representantes do Ministério da Educação e Ciência no Grupo de Projeto para as Tecnologias de Informação e Comunicação (GPTIC) e na Agenda Portugal Digital; 2002-2006: Responsabilidade na área IT no PRODEP (Programa de Desenvolvimento Educativo para Portugal), programa que geria os fundos do QCA para a Educação; 2002-2006: Formador nas áreas TIC, no Ministério das Finanças (Secretaria-Geral); 1994-1996: Formador nas áreas TIC, no Ministério da Educação (âmbito RICOME: Rede de Informação e Comunicação do Ministério da Educação); 1991-1994: Diversas funções na (Microinformática) Estatística, no GEP (Gabinete de Estudos e Planeamento).

Redes e Sistemas/Serviços de: Comunicação de dados; Correio Eletrónico; Voz sobre IP; Serviço de Diretório; Serviço de Partilha; Segurança; Virtualização (servidores e ambientes cliente); Serviço de Domínios; Certificados; Alojamentos (servidores e serviços); Serviços de Informação da Internet; Gestão de IPs Públicos, Armazenamento de Dados; Gestão de Centro de Processamento de Dados; Outros Equipamentos e Estruturas; Outras Aplicações e Subsistemas.

Desenvolver programas de modernização dos processos de funcionamento e da organização do ME, prosseguindo, em permanência, objetivos de racionalização administrativa, eficiência de gestão e eficácia e qualidade quanto aos resultados a atingir; Assegurar a adoção dos melhores processos de funcionamento e respetivos sistemas e tecnologias de informação para o desempenho eficiente e eficaz da missão e competências da DGEEC, nomeadamente enquanto responsável pela rede do ME (RAE); Promover a elaboração de programas e projetos integrados.

Outras atividades: Participação como membro em várias comissões paritárias, desde 2013; Participação em vários grupos de trabalho.

316416046