

SIADAP-RAM

RECONHECIMENTO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

Decreto Legislativo Regional n.º 23/2024/M, artigo 22º 4)

(Para publicação na página da escola)

Foi reconhecido mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada a 19/02/2025, com os fundamentos que constam da respetiva ata, de cuja parte relevante se expõe.

Luísa Cristina Mendes Rodrigues Novais

Responsável pelo Serviço de Psicologia e Orientação deste estabelecimento de ensino, mostrando total disponibilidade, empenho e dedicação extrema aos alunos que acompanha, tendo a seu cargo as três áreas que se seguem:

- Apoio Psicopedagógico - implementação de ações de avaliação e intervenção com o objetivo de promover o desenvolvimento psicológico e integral do aluno. Por exemplo: Avaliação Psicológica e Apoio Psicopedagógico a alunos com dificuldades ao nível da aprendizagem e/ou problemas de comportamento; Atendimento e Apoio a Encarregados de Educação, pessoal Docente e não Docente; Consultoria com docentes.*
- Orientação Escolar e Vocacional - capacitar o aluno para tomar decisões em termos de carreira, sempre que for necessário. Por exemplo: Programa de Orientação Escolar e Vocacional para alunos do 9º ano aplicado em grupo/turma; Projeto "Shadowing – o dia-a-dia de um profissional" para alunos dos Cursos Científico-Humanísticos; Atendimento individual de alunos e pais de qualquer ano de escolaridade com dúvidas em relação ao seu percurso de carreira.*
- Apoio ao desenvolvimento do sistema de relações da comunidade educativa - Colaborar no planeamento de medidas que visem a melhoria do sistema educativo bem como nos projetos da escola. Por exemplo: Participação no projeto "No Bully Portugal"; Dinamização de ações de formação a pessoal docente, não docente e encarregados de educação com temáticas da educação; Realização de intervenções em turmas com programa de competências socio emocionais e de gestão de stress nos exames; Participação na Equipa Multidisciplinar de Apoio à Educação Inclusiva, com a Comissão de Proteção de Crianças e Jovens de São Vicente e com as(os) psicólogas(os) dos Centros de Saúde do Conselho e do Centro de Recursos Educativos Especializado.*



Miquelina de Jesus Abreu Faria

Pelo sua competência e dedicação ao trabalho, nomeadamente pela responsabilidade nas áreas e plataformas da sua competência, a saber:

Plataformas: Place alunos, PIEPE inscrições

Programas: Gestão de alunos, ENES, ENEB e PAEB

No Place, responsabilidade das matrículas, turmas, atualização de dados/estatísticas, certificações, declarações, transferências, lançamento de notas e impressão de pautas em determinadas situações.

PIEPE, gerir verificar e validar ou invalidar as inscrições, para os exames nacionais e equivalência a frequência do ensino básico e secundário. Importação e exportação para os programas ENES ENEB PAEB e Agrupamento de exames –IAVE

Gestão de alunos, programa substituído pela plataforma Place, onde estão arquivados os dados de cerca de 2500 alunos até a essa data, sendo consultado sempre que são pedidos certificados, registos biográficos ou outros documentos de planos de estudo mais antigos.

ENES ENEB E PAEB, responsável pelo processo de exportação das inscrições da plataforma PIEPE, importação/exportação de históricos e avaliações do PLACE, validação e envio de remessa de dados, emissão e afixação de pautas de chamada e de classificação, extratos de classificação, certificados para ingresso no ensino superior, ficha ENES, folhas de cálculo e termos.

Colaboração com o Conselho Executivo e Secretariado de Exames em todas as tarefas relativas aos exames nacionais de início até à fase final, consulta diária do JNE, IAVE e DGES.

Afixação de toda a documentação para informação da comunidade escolar, arquivar e catalogar toda a documentação da área de alunos, elaborar mapas e grelhas. Elaboração dos processos de equivalências estrangeiras, de alunos de vários sistemas de ensino com cálculo de médias complexos.

Apresentação de dados a diversos organismos autorizados, preparação para envio, processos e outra documentação pedida. Certificação/diplomas das antigas formações, Ensino Recorrente, Saber Mais, Novas Oportunidades e EFAS. Gestão dos placares onde são afixados os trabalhos dos alunos. Atendimento de alunos, encarregados de educação, diretores de turma, professores e técnicos, prestando toda a informação e esclarecimento conforme a lei em vigor.

Maria Teresa Gomes Caldeira dos Santos

Pelo sua competência e dedicação ao trabalho, nomeadamente pela responsabilidade nas áreas e plataformas da sua competência, a saber:

SIAG – Sistema Integrado de Apoio à Gestão; SIGO – Sistema de Informação de Gestão Orçamental, colaboração no Lançamento do Orçamento anual da escola; SIAG - Lançamento dos contratos anuais (cabimentar, adjudicar e comprometer com as devidas revisões se necessárias, conforme a lei e as orientações dadas pela SRE).

ACINGOV – Presidente do Júri das Propostas.

Ações como: Alterações Orçamentais, Requisições de Fundos, Propostas de Aquisição, cabimentos, Encomendas a Fornecedores, compromissos, Débitos a Fornecedores, Processamento dos vencimentos, crédito especial quando há saldo que transita de um ano para o ano seguinte e outras; Revisões a encomendas a Fornecedores, Créditos de Fornecedores, Reconciliações Bancárias etc. Mensalmente lançar os (passivos e contas a pagar), após a validação do mapa reporte; Declaração enviada com o mapa reporte em Excel, lançamento de faturas do FN no mesmo; Responsável pela verificação de todos os dados do mapa reporte e confrontação dos mesmos com os extraídos do Sistema SIAG; Controlo do Orçamento por rubricas de Aquisição de Bens e Serviços e de Capital, para confirmar se há verba para as devidas aquisições; Elaboração do Orçamento anual da escola - Aquisição de Bens e Serviços e de Capital, alterações orçamentais em Excel, Declarações dos compromissos plurianuais existentes no final de cada ano económico, dos pagamentos e recebimentos em atraso e outros; Controle dos Fundos atribuídos à Escola do Orçamento de Funcionamento das Fontes de Financiamento (311, 381, 386) e do Orçamento de Investimentos (483 e 484); Substituição da colega Tesoureira nas suas ausências e férias, nas referidas tarefas que lhe competem (PAP, Pagamentos, recebimento de Requisições etc.).

Teresa Maria dos Santos Andrade

Pelo sua competência e dedicação ao trabalho, nomeadamente pela responsabilidade nas áreas e plataformas da sua competência, a saber:

AcinGov Plataforma Eletrónica de Compras Públicas - como Gestora e parte do Júri. Lançar todos os passos para cada Procedimento necessário para este Estabelecimento de Ensino.

BaseGov Contratos Públicos Online - Lançar todos os procedimentos nesta plataforma exigidos pelo CCP.

SIAG Sistema Integrado de Apoio à Gestão - criar Produtos, Fornecedores todos os procedimentos até á parte de Débitos a fornecedores (Pedidos Internos, Propostas de aquisição, Contratos, cabimentos, Compromissos e Débitos).

Verificar as verbas para proceder às aquisições ou a necessidade de alteração orçamental.

SIGO Sistema de Informação de Gestão Orçamental – separador (Sistema Central de Encargos Plurianuais), lançar todos os contratos Plurianuais e fazer a atualização conforme solicitado pela Secretaria de Educação.

Ilink Faturação Eletrónica – Plataforma onde são recebidas as faturas para imprimir.

Responsável pela gestão das compras (Encomendas) necessárias e imprescindíveis para o decorrer de cada ano letivo.

Maria Teresa de Jesus Pestana Silva

Pelo sua competência e dedicação ao trabalho, nomeadamente pela responsabilidade nas áreas e plataformas da sua competência, a saber:

Xis Connect;

SIAG – Sistema Integrado de Apoio à Gestão

Receita – lançamento dos recebimentos e conferência dos valores das receitas cobradas (Bar, Cantina, Reprografia, Papelaria, Certidões, Certificados, seguros.

Transferências - entre as diversas contas cofre dos serviços para a conta cofre da tesouraria do serviço e entre contas bancárias do serviço.

Depósitos - na instituição bancária de todas as receitas cobradas.

Entrega - à Tesouraria do Governo Regional de todas as receitas cobradas no serviço.

Recebimentos das Requisições de Fundos e Reposições - relativas a despesas com: Pessoal, Aquisição de Bens, Aquisição de Serviços, Capital, Investimentos do Plano e de Receita Consignada.

Pedidos de Autorização de Pagamentos - de todas as despesas efetuadas pelo serviço Pessoal, Aquisição de Bens, Aquisição de Serviços e Capital e Investimentos do Plano.

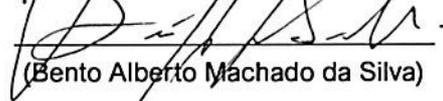
Pagamento de - despesas com: Pessoal (Vencimentos e Descontos), Aquisição de Bens, Aquisição de Serviços e Capital e Investimentos do Plano.

Controlar e verificar - todos os movimentos das contas cofre e todos os movimentos das contas bancárias do serviço.

Balancetes mensais de Receita e Despesa - elaborar, verificar e apresentar ao conselho Administrativo. Verificação dos saldos - iniciais e finais de operações de tesouraria. Conta de Gerência – exportação e verificação de mapas do programa, para posterior submissão na plataforma do Tribunal de Contas.

Verificação de conformidade - dos valores e elementos constantes nos mapas submetidos ao Tribunal de Contas.

O presidente do conselho executivo



(Bento Alberto Machado da Silva)