



Escola Básica e Secundária com Creche e Pré-Escolar D. Lucinda Andrade
N.º do código do Estabelecimento de Ensino 3110 – 201
N.º de telefone 291840070 e-mail ebstdlandrade@edu.madeira.gov.pt

SIADAP-RAM

RECONHECIMENTO DO MÉRITO (DESEMPENHO EXCELENTE)

DECRETO LEGISLATIVO REGIONAL Nº 23/2024/M de 30/12, nº4 do artigo 22º

(Para publicação na página da Escola)

Foi reconhecido Mérito (Desempenho Excelente) em reunião do Conselho Coordenador da Avaliação realizada a 26 de março de 2026, com os fundamentos que constam da respetiva ata, de cuja parte relevante se expõe:

--- **Rosa Maria Dias Vieira Calçado:** A trabalhadora superou claramente os cinco objetivos propostos. Revelou uma enorme capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe foram solicitadas, sendo bastante proativa e autónoma no seu dia-a-dia profissional, demonstrando iniciativa no sentido da resolução de problemas. Bem como, conseguiu integrar-se em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa, e com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Reconheceu o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Reagiu de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos, mantendo sempre um desempenho extremamente eficiente. -----

--- **Teresa Cecília Coelho Gonçalves Mendes:** A trabalhadora superou claramente os cinco objetivos propostos. Revelou uma enorme capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe foram solicitadas, sendo bastante proativa e autónoma no seu dia-a-dia profissional, demonstrando iniciativa no sentido da resolução de problemas. Bem como, conseguiu integrar-se em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa, e com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Reconheceu o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. Reagiu de forma positiva às mudanças, adaptando-se a novos contextos, mantendo sempre um desempenho extremamente eficiente.

--- **José Miguel Faria da Silva:** O trabalhador superou claramente cinco, dos objetivos propostos. Revelou uma enorme capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe foram solicitadas, sendo bastante proativo e autónomo no seu dia-a-dia profissional, demonstrando iniciativa no sentido da resolução de problemas. Demonstrou capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Bem como, conseguiu integrar-se em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa, e com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Reconheceu o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. -----

--- **Lucinda Encarnação Pestana Silva:** A trabalhadora superou claramente cinco, dos objetivos propostos. Revelou uma enorme capacidade para concretizar com eficácia e eficiência os objetivos do serviço e as tarefas que lhe foram solicitadas, sendo bastante proativa e autónoma

B/M



Secretaria Regional de Educação,
Ciência e Tecnologia

Escola Básica e Secundária com Creche e Pré-Escolar D. Lucinda Andrade
N.º do código do Estabelecimento de Ensino 3110 – 201

N.º de telefone 291840070 e-mail ebstdlandrade@edu.madeira.gov.pt

no seu dia-a-dia profissional, demonstrando iniciativa no sentido da resolução de problemas. Demonstrou capacidade para organizar as suas tarefas e atividades e realizá-las de forma metódica. Bem como, conseguiu integrar-se em equipas de trabalho e cooperar com outros de forma ativa, e com pessoas com diferentes características, tendo uma atitude facilitadora do relacionamento e gerindo as dificuldades e eventuais conflitos de forma ajustada. Reconheceu o contributo da sua atividade para o funcionamento do serviço, desempenhando as suas tarefas e atividades de forma diligente e responsável. -----

--- **Mery Luz Pestana Agostinho Agrela:** A trabalhadora superou claramente os quatro objetivos propostos, bem como se destacou nas cinco competências propostas, delineadas no início do período de avaliação. Estabeleceu relações efetivas com os seus interlocutores, contribuindo para uma rede relacional colaborativa e promovendo um clima de bem-estar para alcançar objetivos comuns. Transmitiu informação com clareza, utilizando todas as vias de suporte disponíveis para o efeito, e adaptou a forma e o conteúdo à audiência, assegurando que a mensagem foi bem recebida e corretamente interpretada. Agiu proativamente no sentido de alcançar os objetivos, interveio com autonomia em contextos críticos, realizou atividades mesmo que fora do âmbito da sua intervenção com o propósito de facilitar a resolução de problemas, procurou soluções mesmo que não tenha sido solicitada a fazê-lo, atuou com prontidão perante as solicitações da Direção. Assegurou uma utilização metódica de informações e equipamentos, garantiu o cumprimento de prazos, procedimentos, custos e padrões de qualidade, geriu as expectativas das partes interessadas, realizando o planeamento da atividade, sua e de outros, e preparou-se antecipadamente para as tarefas e atividades. Demonstrou compromisso com a promoção da diversidade e inclusão, contribuindo para ambientes onde todas as pessoas se sentissem valorizadas, respeitadas e capazes de contribuir, independentemente das suas características, fomentando a interação positiva e identificando oportunidades de melhoria para a promoção de ambientes mais inclusivos e positivos. -----

Isabel Maria Freitas Gonçalves: A trabalhadora superou quatro, dos cinco objetivos propostos. Revelou uma boa capacidade de se ajustar à mudança e de se empenhar, de forma permanente, no desenvolvimento e atualização técnica. Demonstrou atitudes dinâmicas e de cooperação em todas as atividades desenvolvidas, quer naquelas que lhe foram atribuídas, quer na colaboração do trabalho de equipa. Destacou-se pela enorme capacidade de organizar as suas tarefas e definir prioridades para a realização das mesmas. Revelou uma grande disponibilidade e dedicação ao serviço. -----

--- **Miquelina de Jesus Abreu Faria:** Pela 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 ModEB -----

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



Escola Básica e Secundária com Creche e Pré-Escolar D. Lucinda Andrade
N.º do código do Estabelecimento de Ensino 3110 – 201

N.º de telefone 291840070 e-mail ebsdlandrade@edu.madeira.gov.pt

PIEPE, gerir e 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 ModEB 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 ModEB, 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. -----

--- **Ermelinda de Ponte de Jesus:** Pela 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 ModEB -----

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 e 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 ModEB 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 ModEB, 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. -----

B-18



Secretaria Regional de Educação,
Ciência e Tecnologia

Escola Básica e Secundária com Creche e Pré-Escolar D. Lucinda Andrade
N.º do código do Estabelecimento de Ensino 3110 – 201

N.º de telefone 291840070 e-mail ebstdlandrade@edu.madeira.gov.pt

Colaboração, sempre que necessário e em horário posterior ao de saída diária 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 de Jesus Pestana Silva:** Pela 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. -----



B-18

Escola Básica e Secundária com Creche e Pré-Escolar D. Lucinda Andrade

N.º do código do Estabelecimento de Ensino 3110 – 201

N.º de telefone 291840070 e-mail ebstdiandrade@edu.madeira.gov.pt

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

--- **Maria da Graça Rodrigues de Gouveia:** superou todos os objetivos. Geriu com rigor e eficiência os recursos humanos e materiais afetos à unidade a que coordena. Alcançou eficácia na realização de novas funções para as quais foi solicitada a sua colaboração, tendo em conta aspetos como o esforço o interesse, o empenho e a motivação demonstrados. Executou as atividades e tarefas de forma atenta e crítica, sugerindo pontualmente novas práticas de trabalho, visando a melhoria do serviço e a satisfação dos utilizadores das instalações ao seu cuidado. Garantiu o mínimo de reclamações por parte dos utentes dos serviços e dos superiores hierárquicos/colegas, nomeadamente, aquelas que ocasionem prejuízo para o normal e correto funcionamento dos serviços, bem como mau ambiente de trabalho. -----

--- **Eulália Maria Fernandes:** superou todos os objetivos. Geriu com rigor e eficiência os recursos humanos e materiais afetos à unidade que coordena. Alcançou eficácia na realização de novas funções para as quais foi solicitada a sua colaboração, tendo em conta aspetos como o esforço o interesse, o empenho e a motivação demonstrados. Executou as atividades e tarefas de forma atenta e crítica, sugerindo pontualmente novas práticas de trabalho, visando a melhoria do serviço e a satisfação dos utilizadores das instalações ao seu cuidado. Garantiu o mínimo de reclamações por parte dos utentes dos serviços e dos superiores hierárquicos/ colegas. Nomeadamente, aquelas que ocasionem prejuízo para o normal e correto funcionamento dos serviços, bem como mau ambiente de trabalho. -----

--- **Maria da Graça de Ponte Catanho Góis:** Garantiu a qualidade da realização das tarefas executadas, zelando pelo bom estado de higiene, organização e limpeza do local de trabalho da sua dependência. Executou as atividades e tarefas de forma atenta e crítica, sugerindo pontualmente novas práticas de trabalho, visando a melhoria do serviço e a satisfação dos utilizadores das instalações ao seu cuidado. Garantiu a vigilância das instalações onde exerce funções, não permitindo a permanência de alunos durante o intervalo, assim como de pessoas estranhas durante todo o período letivo e/ou funcionamento escolar. Alcançou com eficácia a realização de novas funções para as quais foi solicitada a sua colaboração, tendo em conta aspetos como o esforço o interesse, o empenho e a motivação demonstrados. -----

--- **Isabel Teresa Fernandes de Oliveira Catanho:** superou todos os objetivos. Garantiu a qualidade da realização das tarefas executadas, zelando pelo bom estado de higiene e limpeza do local de trabalho. Observou o cumprimento das regras de higiene e segurança alimentar. Garantiu o atendimento dos utentes da cantina nos períodos do almoço e dos lanches, com eficácia. Alcançou eficácia na realização de novas funções para as quais seja solicitada a sua colaboração, nomeadamente apoio ao bar durante os períodos do almoço e/ou lanches, revelando empenho e dedicação. -----

--- **Duarte Andrade de Sousa:** Garantiu a qualidade da realização das tarefas executadas, zelando pelo bom estado de higiene e limpeza dos locais de trabalho, bem como observar regras básicas de segurança. Executou as atividades e tarefas de forma atenta e crítica, sugerindo pontualmente novas práticas de trabalho, visando a melhoria do serviço e a satisfação dos utilizadores das instalações ao seu cuidado. Garantiu a vigilância das instalações onde exerce

B. H.



Secretaria Regional de Educação,
Ciência e Tecnologia

Escola Básica e Secundária com Creche e Pré-Escolar D. Lucinda Andrade
N.º do código do Estabelecimento de Ensino 3110 – 201

N.º de telefone 291840070 e-mail ebstdlandrade@edu.madeira.gov.pt

funções, não permitindo a permanência de alunos durante o intervalo, assim como de pessoas estranhas durante todo o período letivo e/ou funcionamento escolar. Alcançou eficácia na realização de novas funções para as quais seja solicitada a sua colaboração, tendo em conta aspetos como o esforço o interesse, o empenho e a motivação demonstrados. -----

--- **Gilberto David Gonçalves de Sousa:** Pela sua competência e dedicação ao trabalho, nomeadamente pela responsabilidade nas áreas e plataformas da sua competência, a saber: SIAG: Gestão e controlo do orçamento de pessoal; Lançamento de cabimentos e compromissos (despesa efetiva + precisão a 3 meses); Exportação de ficheiros para validação (UNILEO); Exportação de ficheiros para validação (Tribunal de Contas - Contas de Gerência). PFP: Processamento dos vencimentos do Pessoal Não Docente e apoio quando necessário de Pessoal Docente; Exportação dos ficheiros dos vencimentos; Outros; Ilink - Faturação Eletrónica; Apoio na gestão de utilizadores e parametrização dos alertas; EASY - Programa Interno de Gestão de Assiduidade; Manutenção e atualização; Impressão de Mapas de Assiduidade; Criação de Boletim e Mapas de Férias; Exportação de dados para Balanço Social; Outras aplicações. CGA Direta; Importação de ficheiro de descontos; Impressão de Guias de Pagamento; Iniciar pedidos de aposentação. ADSE Direta: Importação de ficheiro de descontos. Impressão de Guias de Pagamento; Envio de pedidos de reembolso; Obtenção de Conta Corrente para fins de mapa reporte mensal. Plataforma e-Contas - Tribunal de Contas: Abertura da Conta de Gerência; Importação de ficheiros xml exportados do SIAG; Importação de documentação adicional (xls/pdf); Validação da conta de gerência. Finanças RAM - Serviços Online - Plataforma da Direção Regional de Informática: Submissão de Informação no âmbito do Orçamento da Região; Registo de Pedidos de Apoio; Registo de Alterações Orçamentais. AcinGov - Plataforma Eletrónica de Compras Públicas: Utilizador como Gestor e Juri dos procedimentos de compras públicas. Portal das Finanças: Gestao de utilizadores; Envio e criação de guias de pagamento; Outros. Plataforma dos CTT: Parametrização dos utilizadores e apoio na criação das "guias" para envio da correspondência. SIGO - Sistema de Informação de Gestão Orçamental: Lançamento da proposta de orçamento da entidade definitiva e validada; Atualização mensal dos dados após validação do mapa reporte; Impressão do orçamento após validação. Plataforma do IEM - Instituto de Emprego da Madeira: Gestão de assiduidade dos trabalhadores ao abrigo dos programas de emprego. -----

TAB - Apoio/colaboração na plataforma de gestão de receita/despesa interna. -----

--- **Maria Teresa Gomes Caldeira dos Santos:** Pela 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

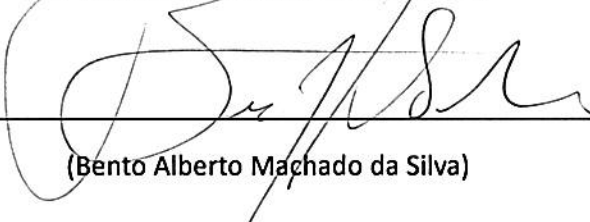


Escola Básica e Secundária com Creche e Pré-Escolar D. Lucinda Andrade
N.º do código do Estabelecimento de Ensino 3110 – 201

N.º de telefone 291840070 e-mail ebstdlandrade@edu.madeira.gov.pt

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 Coordenadora dos Serviços Administrativos Escolar, exercendo funções de Coordenação e da Tesoureira nas suas ausências e férias, nas referidas tarefas que lhe competem (PAP, Pagamentos, recebimento de Requisições etc.). -----

O Presidente do Conselho Executivo



(Bento Alberto Machado da Silva)

