

N.º do pessoal docente: _____

Dados da unidade escolar	Código da unidade escolar	Nome da unidade escolar
	Nome em chinês	Nome romanizado
Dados do pessoal docente	Tipo de documento de identificação	N.º do documento de identificação
	<input type="checkbox"/> BIRP <input type="checkbox"/> BINP <input type="checkbox"/> Outro (indique): _____	Tel./E-mail
		Tel.: _____ E-mail: _____

1. Documentos comprovativos de prestação de serviço docente (Para efeitos de verificação dos níveis do pessoal docente, devem entregar os originais dos documentos comprovativos do exercício de funções docentes noutros países ou regiões, ver nota 2.1 das “Observações”.)

Instituição emissora	Funções exercidas	Data de início e fim do exercício de funções (ano/mês/dia)	Tempo inteiro/tempo parcial	Número de folhas dos documentos entregues (Por favor, numere os documentos comprovativos e indique o respectivo número)
		/ / a / /		
		/ / a / /		
		/ / a / /		
		/ / a / /		

2. Certidão de qualificação profissional (ex.: certificado de qualificação de professor, certificado de registo de professor, certificado de professor qualificado, *teacher certificate*, etc.)

Designação dos documentos	Instituição emissora	Data de obtenção dos documentos (ano/mês/dia)	Número de folhas dos documentos entregues (Por favor, numere os documentos comprovativos e indique o respectivo número)
		/ /	
		/ /	

3. Notas:

- Para todos os dados preenchidos nas respectivas colunas, devem juntar-se os respectivos documentos comprovativos, caso contrário será anulado o presente boletim de registo.
- Caso os dados deste boletim tenham sido alterados, o docente requerente deve confirmar todas as alterações colocando a sua assinatura junto do local das mesmas.
- O docente requerente deve entregar os documentos comprovativos nos termos seguintes e não serão considerados os documentos entregues fora do prazo fixado:
 - Pessoal docente que realiza o primeiro registo: deve entregar os documentos no prazo de 180 dias, contados a partir do início do exercício das suas funções.
 - Pessoal docente que tenha suspenso as suas funções docentes antes da entrada em vigor da Lei n.º 3/2012 “Quadro geral do pessoal docente das escolas particulares do ensino não superior” (01/09/2012) e deseja efectuar a reinscrição: deve entregar os documentos no prazo de 180 dias, contados a partir da data de reinício do exercício das suas funções.

Declaro que todas as informações prestadas neste boletim e todos os documentos entregues são verdadeiros e concordo com a necessidade de verificação dos documentos das habilitações académicas, certidão de qualificação profissional ou dos trabalhos lectivos, realizada pela Direcção dos Serviços de Educação e de Desenvolvimento da Juventude(DSEDJ), junto das instituições ou departamentos educativos que emitiram os mesmos e assumo inteira responsabilidade jurídica no caso dos mesmos serem falsos.

Data _____
ano mês dia

Assinatura do docente _____

Reservado à DSEDJ	Documento recebido	<input type="checkbox"/> Documento comprovativo de prestação de serviço docente	:	(Número total de folhas)
		<input type="checkbox"/> Certidão de qualificação profissional	:	(Número total de folhas)
	Data de recepção dos documentos (ano/mês/dia)	/ /	Rubrica do funcionário que recebeu os documentos	

Observações

Nos termos do n.º 2, do artigo 65.º, da Lei n.º 3/2012 “Quadro geral do pessoal docente das escolas particulares do regime escolar local do ensino não superior”, para tratar dos procedimentos relativos à verificação dos níveis e do registo de pessoal docente, a DSEDJ pode, se necessário e nos termos da Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais), apresentar, trocar, confirmar e utilizar os dados pessoais do pessoal docente, através de qualquer forma, incluindo a interconexão de dados com outras entidades possuidoras de dados relevantes, para efeitos da presente lei.

Objectivo da recolha de dados: a recolha dos documentos relativos ao exercício de funções docentes noutra país ou região, através deste boletim, servem para efeitos de verificação dos níveis do pessoal docente. O presente boletim aplica-se ao pessoal docente que realiza o primeiro registo na DSEDJ ou que tinha suspenso as funções docentes, antes de 1 de Setembro de 2012, e deseja efectuar, presentemente, a sua reinscrição na DSEDJ.

1. **Todos os documentos comprovativos devem ser redigidos em chinês, português ou inglês.** Se estiverem redigidos noutra língua, estes devem ser traduzidos, por profissional, para chinês ou português, bem como serem autenticados por Cartório Notarial de Macau, ficando com o mesmo efeito de documento original; para além disso, pode ser entregue a tradução inglesa, verificada pelo Ministério dos Negócios Estrangeiros ou Consulado do local de origem.
2. **Entrega de documentos comprovativos de prestação de serviço docente:**
 - 2.1 Devem ser entregues os originais dos documentos comprovativos de prestação de serviço e fotocópia dos mesmos para serem certificados pelo pessoal da DSEDJ.
 - 2.2 Os documentos comprovativos de prestação de serviço docente devem incluir, nomeadamente, as datas do início e do termo das funções, a apreciação geral bem como o resultado da avaliação de desempenho, as funções docentes que desempenhou, os anos de escolaridade e as disciplinas que leccionou, os tempos ou o número de horas lectivas semanais exercidas e a indicação do exercício das funções a tempo inteiro ou a tempo parcial.
 - 2.3 O documento comprovativo de prestação de serviço docente deve satisfazer um dos seguintes requisitos:
 - i. Ser emitido pela escola ou instituição educativa onde exerceu funções, em papel timbrado da própria instituição, e conter na parte inferior a assinatura do responsável e a data de assinatura bem como o carimbo da instituição. Se houver necessidade, pode ser exigido que este seja reconhecido pelo serviço local responsável pela educação em que a instituição se integra.
 - ii. Certidão emitida pela instituição do governo ou serviço responsável pela educação, em papel timbrado da respectiva instituição.
 - iii. Certidão emitida, em forma de escritura, pelo Cartório Notarial oficial, indicando o nome do Cartório Notarial, o nome do notário, a data e o carimbo do Cartório.
3. **Entrega de certidão de qualificação profissional:**
 - 3.1 Deve entregar a cópia da certidão de qualificação profissional e apresentar o original para verificação. Se entregar apenas a cópia, esta deve ser assinada pelo responsável da escola de Macau, onde o pessoal docente exerce funções e carimbada com o respectivo carimbo, para confirmar que a autenticidade é igual ao original.
 - 3.2 A certidão de qualificação profissional é o documento comprovativo da qualificação para o exercício de funções docentes, emitido, nos termos do regime da verificação da qualificação do docente do local de origem. Este documento deve ser emitido pelo governo, serviço responsável pela educação ou outras entidades competentes do local de origem, por exemplo: certificado de qualificação de professor, certificado de registo de professor, certificado de professor qualificado e *Teacher certificate*, entre outros.