

Registo pela 1.ª vez

Ano escolar

Actualização de dados

____/____

Ano lectivo anterior	
----------------------	--

Ano escolar actual	Todos os empregados da escola que trabalhem por mais de trinta dias consecutivos devem preencher anualmente esta parte.			
	2) Código da unidade escolar		3) Designação da unidade escolar	
	4) Nome em chinês		5) Nome em língua estrangeira ou a sua romanização	
	6) Necessita de prestar apoio às actividades lectivas? *		7) Remuneração base mensal*	
	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		8) Remuneração anual *	
	9) Forma de recrutamento *		10) Data de ingresso deste ano escolar/data de actualização da informação *	
	<input type="checkbox"/> Tempo inteiro <input type="checkbox"/> Tempo parcial		____ / ____ / ____ Ano (aaaa) Mês (mm) Dia (dd)	
	N.º Reservado à DSEJ		11) Nome de função exercida*	
	<input type="checkbox"/> Pessoal de promoção da leitura <input type="checkbox"/> Pessoal de promoção de saúde das escolas <input type="checkbox"/> Pessoal de promoção de actividades <input type="checkbox"/> Pessoal de gestão de laboratórios <input type="checkbox"/> Pessoal de ensino das tecnologias de informação e comunicação		12) Número de horas semanais de trabalho	
	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		13) Pessoal especializado financiado *	
11) Nome de função exercida* Outro (especifique): Por exemplo: Contador, Administrativo, etc.				

Dados pessoais do empregado	Se se registar, pela primeira vez, tem de preencher esta parte; se já efectuou o registo deve apenas actualizar as informações se necessário.			
	14) Sexo* <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F		15) Versões do impresso * <input type="checkbox"/> Chinês <input type="checkbox"/> Português <input type="checkbox"/> Inglês	
	16) Data de Nascimento* ____ / ____ / ____ Ano(aaaa) Mês(mm) Dia(dd)		17) Local de nascimento* <input type="checkbox"/> Macau <input type="checkbox"/> Interior da China <input type="checkbox"/> Outro (especifique)	
	18) Tipo <input type="checkbox"/> BIRP da RAE de Macau <input type="checkbox"/> BIRNP da RAE de Macau <input type="checkbox"/> Outro (especifique)		19) N.º	
	20) Local de emissão* <input type="checkbox"/> Macau <input type="checkbox"/> Interior da China <input type="checkbox"/> Outro (especifique)		21) Data da última emissão * ____ / ____ / ____ Ano(aaaa) Mês(mm) Dia(dd)	
	22) Data de validade* ____ / ____ / ____ Ano(aaaa) Mês(mm) Dia(dd)			
	23) Nacionalidade *		24) Naturalidade*	
			25) Área de residência nocturna <input type="checkbox"/> Macau/Taipa/Coloane <input type="checkbox"/> Interior da China <input type="checkbox"/> Outro (especifique)	
	26) Área* <input type="checkbox"/> Macau <input type="checkbox"/> Taipa <input type="checkbox"/> Coloane <input type="checkbox"/> Interior da China (Escreva o código postal)		27) Avenida ou Rua *	
	28) N.º, edifício, andar, bloco *		29) Telefone* Casa: Telemóvel:	

30) Observações	
-----------------	--

Nota: É favor consultar as explicações dos itens assinalados com * nas observações.

Data ____ / ____ / ____
Ano(aaaa) Mês (mm) Dia(dd)

Assinatura do empregado

Carimbo da escola

Observações

Objectivo da recolha: recolher, através deste boletim, dados pessoais do empregado para a DSEJ concluir as formalidades do registo.

Outras informações: não deixe espaços em branco nas informações não obrigatórias. Se não pretender responder, por favor risque com uma linha oblíqua.

Item	Instruções para preenchimento
6)	O trabalho indicado neste item “prestar apoio às actividades lectivas” inclui, designadamente, assistentes de ensino, gestão de laboratório, gestão de biblioteca, gestão e elaboração de instalações/equipamentos/materiais pedagógicos, gestão da sala de informática, etc. Se não preencher este item assume-se que “Não é necessário prestar apoio às actividades lectivas”.
7)	O empregado das escolas particulares deve preencher a remuneração base de acordo com a respectiva definição da “Lei N.º 7/2008 (Lei das relações de trabalho).
7) a 9),13), 15),16), 19) a 22) e 26) a 29)	Se forem funcionários da DSEJ, estão isentos do preenchimento destes itens, e os seus dados serão os arquivados na Divisão de Gestão de Pessoal.
9)	Só pode ser considerado trabalhador a tempo inteiro se tiver um horário de pelo menos 36 horas por semana.
10)	A data de ingresso não pode ser anterior ao primeiro dia do respectivo ano escolar, ou seja, o dia 1 de Setembro. Depois do primeiro preenchimento, caso a organização dos trabalhos deste empregado necessite de algum ajustamento durante o ano escolar, deve preencher, de acordo com as necessidades, a data do início de actualização das informações.
11)	A escola não deve contratar funcionários que actuem como supervisores de escola, consultores, membros do Comitê de administração da escola ou de natureza semelhante a estas.
13)	Se desempenhar funções de pessoal especializado, subsidiado pela DSEJ, incluindo pessoal de enfermagem das escolas, de promoção de saúde escolar, do ensino das tecnologias de informação e comunicação, de promoção da leitura, de promoção de actividades e de gestão de laboratórios, a duração total não deve ser inferior a 18 horas.
15)	Escolha a versão da língua do impresso que quer receber para o próximo ano escolar.
23)	De acordo com o estipulado na “Lei da nacionalidade da República Popular da China” e nos “Esclarecimentos do Comitê Permanente da Assembleia Popular Nacional sobre algumas questões relativas à aplicação da lei da nacionalidade da República Popular da China na Região Administrativa Especial de Macau”, preencha a nacionalidade, podendo consultar também a <i>homepage</i> da DSEJ: http://www.dsej.gov.mo .
24)	Não é obrigatório preencher. Os cidadãos chineses devem preencher o nome da sua província, distrito ou município. Outras nacionalidades devem indicar o nome do seu país.