

Código da
unidade escolar _____

Designação da
unidade escolar _____

N.º do cartão de Docente (P) ou Não docente (E) ¹	Nome	Preenchimento facultativo			Pedido de autorização de competências das funções* (Pode indicar mais do que um código)	Nome da Conta ⁴
		Tipo e número de documento de identificação	Telemóvel ²	E-mail ³		
Pessoa principal de contacto ⁵ <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Não docente _____ -					<input type="checkbox"/> Acrescentar	Opção 1 _____
					<input type="checkbox"/> Cancelar (aplicável a partir de : / /)	Opção 2 _____ Opção 3 _____
Outro pessoal <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Não docente _____ -					<input type="checkbox"/> Acrescentar	Opção 1 _____
					<input type="checkbox"/> Cancelar (aplicável a partir de : / /)	Opção 2 _____ Opção 3 _____
					<input type="checkbox"/> Acrescentar	Opção 1 _____
					<input type="checkbox"/> Cancelar (aplicável a partir de : / /)	Opção 2 _____ Opção 3 _____
					<input type="checkbox"/> Acrescentar	Opção 1 _____
					<input type="checkbox"/> Cancelar (aplicável a partir de : / /)	Opção 2 _____ Opção 3 _____
<input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Não docente _____ -					<input type="checkbox"/> Acrescentar	Opção 1 _____
					<input type="checkbox"/> Cancelar (aplicável a partir de : / /)	Opção 2 _____ Opção 3 _____
<input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Não docente _____ -					<input type="checkbox"/> Acrescentar	Opção 1 _____
					<input type="checkbox"/> Cancelar (aplicável a partir de : / /)	Opção 2 _____ Opção 3 _____

Observações _____

Data _____

Assinatura do responsável e
carimbo da escola _____

Assinatura do(a) representante da entidade titular⁶
(a assinatura é obrigatória só no caso da autorização
relativa ao ponto F40) _____

- Objectivo da recolha: este impresso visa a recolha de dados pessoais e informações, para posterior autorização das competências a atribuir às pessoas que realizam os trabalhos de eRegisto da DSEDJ e que são nomeadas pela escola como ‘operadores da Zona Interactiva das Escolas’;
- No caso de itens de preenchimento facultativo, não deixe os respectivos espaços em branco, tranque-os com uma linha oblíqua; utilize letra de imprensa para preencher o impresso; a DSEDJ reserva-se o direito de adoptar, ou não, o “Nome da conta” apontado pelo assinante.

Itens	Forma de preenchimento
1. Número de cartão de pessoal docente ou não docente	Se o pessoal nomeado pela unidade escolar não estiver registado como ‘Docente’ ou ‘Não Docente’, nesta Direcção de Serviços, não precisa de preencher o espaço relativo ao número de cartão de docente ou de não docente, contudo, tem de fornecer as informações concernentes ao documento de identificação.
2. Telemóvel	Preenchimento facultativo; se não fornecer um número de telemóvel, os contactos a efectuar por esta Direcção de Serviços só poderão ser efectivados através da unidade escolar.
3. Endereço de <i>e-mail</i>	Preenchimento facultativo; se não fornecer um endereço de <i>e-mail</i> , não poderá usar a função relativa ao ‘esquecimento da senha’ para lhe lembrar a senha de <i>login</i> .
4. Nome da conta	O Docente que já possui uma conta do “Espaço dos Docentes”, ou o pessoal docente ou não docente que faça o “ <i>eRegisto</i> ”, deve fornecer o nome da conta do “Espaço dos Docentes” ou do “ <i>eRegisto</i> ”; O outro pessoal, docente ou não docente, deve fornecer três nomes para vigorar como nome de conta, que serão seleccionados conforme a sua ordem de prioridade; o nome da conta deve ser composto por 3 a 13 letras e/ou algarismos (a-z, 0-9), no entanto, além de todas as letras deverem ser minúsculas, o nome deve iniciar-se com uma letra, não podendo existir espaços em branco ou símbolos.
5. Pessoa principal de contacto	Cada unidade escolar deve nomear uma pessoa como contacto principal e os seus dados devem ser fornecidos na primeira linha. A DSEDJ contactará a referida pessoa para tratamento dos assuntos relacionados com a “Zona Interactiva das Escolas”; por exemplo, para alteração do operador e autorização das competências das respectivas funções, etc.
6. Assinatura do(a) representante da entidade titular	Nos casos de entrega de dados pessoais e relativos à autorização dos operadores do ponto F40, o representante da entidade titular deve assinar conforme o seu documento de identificação.

* Autorização de competências das funções (a coluna assinalada com * destina-se ao registo das competências das funções a que os utilizadores têm acesso por autorização da escola)			
Código	Descrição das funções	Código	Descrição das funções
F01	eRegisto dos alunos: proceder, através da <i>internet</i> , à matrícula de alunos, de cada ano lectivo, consultar e descarregar os dados dos alunos da unidade escolar.	F19	Registo da lista dos alunos recomendados para atribuição do Prémio Fundação Macau: proceder, de forma unificada, à recomendação, pela escola, de alunos para recepção do Prémio Fundação Macau, através da <i>internet</i> .
F02	eRegisto do Docente: proceder, através da <i>internet</i> , ao registo do Docente, em cada ano lectivo, consultar e descarregar os dados dos docentes da unidade escolar.	F20	Inscrição nas competições desportivas escolares: proceder, de forma unificada, à inscrição de alunos representantes da escola nas competições desportivas escolares, através da <i>internet</i> .
F03	Consulta dos dados dos alunos: consultar e descarregar os dados dos alunos da unidade escolar.	F21	Inscrição no plano do “Prémio para o Projecto Pedagógico”: a escola procede à inscrição de projectos dos docentes, na forma de candidatura de “escola”, através da <i>internet</i> .
F04	Manutenção dos dados relativos à remuneração do Docente: consultar e introduzir os dados do salário base, prémio de antiguidade e outros subsídios fixos dos docentes da escola.	F22	Requerimento online para o Fundo de Desenvolvimento Educativo: preencher, através da <i>internet</i> , o boletim de requerimento electrónico do Fundo de Desenvolvimento Educativo.
F05	Registo de percurso do trabalho de voluntariado: registar, consultar e descarregar as informações sobre trabalho voluntário prestado pelos alunos da unidade escolar.	F23	Entrega, online, ao Fundo de Desenvolvimento Educativo: submeter, através da <i>internet</i> , o boletim de requerimento electrónico do Fundo de Desenvolvimento Educativo.
F06	Consulta dos dados do Docente: consultar e descarregar os dados dos docentes da unidade escolar.	F24	Preenchimento electrónico do calendário escolar: preencher o calendário escolar através da <i>internet</i> .
F07	Consulta dos dados do pessoal não docente: consultar e descarregar os dados do pessoal não docente da unidade escolar.	F25	Preenchimento electrónico do horário lectivo de cada turma: preencher o horário lectivo de cada turma através da <i>internet</i> .
F08	Registo online de informações dos requisitos para a mudança de nível do Docente: consultar e registar as informações sobre os requisitos para a mudança de nível dos docentes de toda a escola (excepto escolas oficiais).	F26	Inscrição nos Concursos Escolares de Matemática e de Generalização de Conhecimentos Científicos: proceder à inscrição, de forma unificada, de alunos representantes da escola nos Concursos Escolares de Matemática e de Generalização de Conhecimentos Científicos, através da <i>internet</i> .
F09	Consulta de informações para transferência bancária: consultar as informações relativas às transferências bancárias efectuadas pela DSEDJ a favor da unidade escolar.	F27	Sistema online de tratamento das informações do pedido de seguro escolar (actividades fora de Macau): preencher o pedido de seguro escolar para actividades a realizar fora de Macau, através da <i>internet</i> .
F10	Consulta da inscrição do pessoal em acções de formação: consulta de inscrições do pessoal da escola nas acções de formação realizadas pela DSEDJ.	F28	Preenchimento das informações das actividades extracurriculares das unidades escolares: preencher as informações das actividades extracurriculares e dos instrutores, através da <i>internet</i> .
F11	Entrega dos documentos electrónicos: submeter os documentos, à DSEDJ, através da <i>internet</i> e em formato electrónico.	F29	Preenchimento electrónico do mapa de cobrança de despesas escolares: preencher as informações sobre cobrança de despesas pelas escolas, como, por exemplo, propinas, despesas com serviços opcionais, despesas com itens de terceiros, etc., através da <i>internet</i> .
F12	Inscrição unificada nos cursos/actividades: a inscrição dos docentes em cursos e actividades será feita, de forma unificada, pela escola, através da <i>internet</i> .	F30	Inscrição em concursos escolares culturais e recreativos: proceder à inscrição, de forma unificada, dos alunos representantes da escola nos concursos escolares culturais e recreativos, através da <i>internet</i> .
F13	Informação sobre as competências dos operadores: consultar informações sobre os operadores e a autorização de competências, inseridas pela unidade escolar.	F31	Informação sobre o prosseguimento de estudos / emprego dos alunos finalistas do ensino secundário complementar: preencher o boletim de informação sobre o prosseguimento de estudos / emprego dos alunos finalistas do ensino secundário complementar, através da <i>internet</i> .
F14	Medida para a matrícula dos alunos que ingressam no ensino infantil: proceder às formalidades relativas ao “Registo central para acesso escolar dos alunos ao ensino infantil pela primeira vez”, ao “Talão de matrícula para acesso escolar da criança pela primeira vez” e, ainda, às “informações de inscrição dos alunos”, consultar a situação de admissão de alunos, na escola, e receber notificações.	F34	Registo, online, de informações sobre as actividades de desenvolvimento profissional do pessoal Docente: consultar e registar as informações relativas às actividades de desenvolvimento profissional do pessoal Docente.
F15	Dados referentes ao ano lectivo da unidade escolar: introduzir/submeter os dados da unidade escolar, pela <i>internet</i> , em cada ano lectivo; por exemplo, os dados da unidade escolar, informações de inscrição dos alunos, os dados dos anos de escolaridade e das turmas do ano lectivo, a proporção da contribuição da escola para o Fundo de Previdência, a componente lectiva semanal normal do Docente, etc.	F38	Inscrição nas actividades do Dia do Professor: a inscrição dos alunos em actividades do Dia do Professor será feita, de forma unificada, pela escola, através da <i>internet</i> .
F16	eRegisto do pessoal não docente da escola: proceder ao registo dos funcionários escolares, em cada ano lectivo, através da <i>internet</i> , pesquisar e descarregar informações do pessoal não docente da unidade escolar.	F41	Sistema de admissão conjunta para os estudantes recomendados de Macau das instituições de ensino superior do Interior da China: Verificação e alteração das informações dos estudantes recomendados, preenchimento das opiniões de recomendação, confirmação da lista de recomendação e consulta dos resultados de admissão através do sistema online.
F17	Manutenção dos dados remuneratórios do pessoal não docente da escola: consultar e introduzir os dados remuneratórios de todo o pessoal não docente da escola.	F45	Dados no Programa de Leite e Leite de Soja: preenchimento online do número de alunos que participam no Programa e da quantidade de bebidas a consumir.
F18	Registo da lista dos alunos de Macau distinguidos com prémios escolares atribuídos pelo Governo da RAEM: proceder, de forma unificada, à recomendação, pela escola, de alunos para recepção dos prémios escolares atribuídos pelo Governo da RAEM, através da <i>internet</i> (Prémio Flor de Lótus, Prémio Li Bai, Prémio Luis de Camões, Prémio Choi Leng Seong e “Prémio Dr. Nascimento Leitão” atribuído em nome do doador).		
F99	Todas: todas as competências acima referidas (F01-F31, F34, F38, F41 e F45).		

* As funções contidas nesta tabela devem ser autorizadas individualmente, não estando incluídas em "F99 (todos)".	
F32	Preenchimento electrónico da conta escolar: preencher, através do sistema electrónico, as informações da conta escolar.
F33	Apresentação electrónica da conta escolar: apresentar, através do sistema electrónico, as informações da conta escolar.
F35	Seleção e consulta do Questionário <i>online</i> de auto-avaliação da escola: seleccionar os intervenientes e os respectivos itens para realização do questionário de auto-avaliação da escola, consultar a localização de preenchimento dos questionários de auto-avaliação das escolas e o número de questionários já preenchidos em tempo real, definir o período de preenchimento dos questionários e calcular o número necessário de amostras.
F36	Descarregamento dos dados e dos resultados da análise dos questionários de auto-avaliação da escola: descarregar os dados originais e os resultados da análise do questionário de auto-avaliação da escola.
F39	Boletim de registo das dificuldades e potencialidades dos alunos com necessidades educativas especiais: preenchimento <i>online</i> de dificuldades e potencialidades dos alunos com necessidades educativas especiais.
F40	Uso das plataformas electrónicas do “Formulário de auto-verificação dos estatutos do conselho de administração das escolas particulares do ensino não superior” e do “Formulário de entrega dos dados dos membros do conselho de administração das escolas particulares do ensino não superior”: o pessoal designado pela entidade titular pode usar as plataformas electrónicas do “Formulário de auto-verificação dos estatutos do conselho de administração das escolas particulares do ensino não superior” e do “Formulário de entrega dos dados dos membros do conselho de administração das escolas particulares do ensino não superior”. (caso a competência indicada no F40 seja delegada em qualquer unidade escolar, a mesma competência será também delegada em todas as outras unidades da mesma escola).
F42	Seleção e consulta do questionário do Instrumento de Avaliação da Atitude e Desenvolvimento Afectivo dos Alunos de Macau: Seleccionar os destinatários e os itens para realização do questionário, consultar a localização do preenchimento do respectivo questionário e o número de questionários já preenchidos em tempo real, e definir o período de preenchimento.
F43	Descarregamento dos dados e dos resultados da análise do questionário do Instrumento de Avaliação da Atitude e Desenvolvimento Afectivo dos Alunos de Macau: consultar e descarregar os dados originais e os resultados da análise do questionário.
F44	Vacinação colectiva contra a gripe (Serviços de Saúde): preenchimento online dos dados de vacinação dos alunos contra a gripe.