

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

1. Preencha o formulário (apesar de diferentes o processo é semelhante).

The screenshot shows a web browser window displaying a form titled 'Formulário requerimento de observação de aulas'. The form contains several sections with input fields and checkboxes, including 'Dados Pessoais', 'Dados da Escola', 'Dados do Observador', and 'Dados do Aluno'. There are also buttons for 'Enviar' and 'Cancelar' at the bottom.

2. Depois do preenchimento do formulário e respectivo envio deve aguardar alguns instantes para que sejam processados os dados. Após o que surge a seguinte informação.

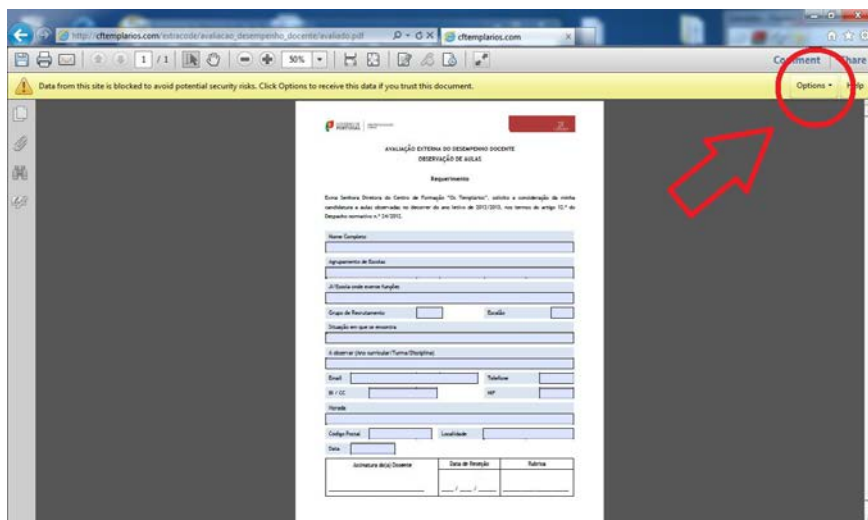
The screenshot shows the confirmation page on the website. The main heading is 'Formulários' and the sub-heading is 'Formulário requerimento de observação de aulas'. The page includes a category 'Formulários', a publication date 'Publicado em terça, 13 novembro 2012 13:41', and a note from the administrator. The text states: 'O pedido e envio do formulário para observação de aulas foi efetuado com sucesso e irá receber uma cópia no seu email. Deve entregar cópia em suporte de papel, devidamente assinada, nos serviços administrativos do Agrupamento de Escolas, onde exerce funções, até dia 14 de dezembro de 2012, para posterior validação.' It also provides contact information for the Webmaster: 'Rua Dom Lopo Dias de Sousa, Apartado 448, 2304-999 Tomar, Tel/Fax 249323188, http://osTEMPLARIOS.com'.

3. Irá receber na sua caixa de correio um email com uma cópia do formulário, em anexo.

4. Para visualizar o conteúdo do ficheiro que segue em anexo, deve possuir no seu computador o *Acrobat Reader* e estar ligado à internet.

Após abrir ficheiro e se inicialmente não visualizar os seus dados no formulário verifique a existência de uma faixa amarela, situada por baixo da barra de ferramentas (de acordo com a imagem seguinte). Clique

no botão "Opções" e escolha indiferentemente umas das duas opções disponíveis para que o conteúdo do formulário seja visualizado.



5. Deve imprimir o formulário, assinar e entregar nos Serviços Administrativos do Agrupamento de Escolas, onde exerce funções, respeitando o prazo legal.