



FICHA DE INSCRIÇÃO/RENOVAÇÃO



- Jardim de Infância Girassol
 Jardim de Infância Papagaio
 Inscrição Renovação

--

A preencher pelos Serviços			
Data de inscrição:	___/___/___	<input type="checkbox"/> Creche <input type="checkbox"/> Pré-Escolar <input type="checkbox"/> CATL	N.º Utente: _____ (após admissão)
Data de admissão:	___/___/___		
Data de renovação:	___/___/___	Sala: _____	

1. Dados de Identificação da Criança:

Nome: _____	Nome pelo qual é tratado: _____
Morada: _____	
Código Postal: _____ - _____	Localidade: _____ Freguesia: _____
Data de nascimento: ___/___/___	Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____
CC _____	Data de Validade: ___/___/___ Grupo Sanguíneo: _____
NIF: _____	NISS: _____ N.º utente de saúde: _____

2. Filiação:

Filho/a de: _____	Contacto: _____
Morada: _____	
Código Postal: _____ / _____	Localidade: _____ Hab. Literárias: _____
Idade: _____ Profissão: _____	Local de Trabalho e Contacto: _____
N.º B./ CC: _____	Válido até ___/___/___ NIF: _____ N.º utente saúde: _____
E-mail: _____	(preencher com MAIÚSCULAS)
E de: _____	Contacto: _____
Morada: _____	
Código Postal: _____ / _____	Localidade: _____ Hab. Literárias: _____
Idade: _____ Profissão: _____	Local de Trabalho e Contacto: _____
N.º B./ CC: _____	Válido até ___/___/___ NIF: _____ N.º utente saúde: _____
E-mail: _____	(preencher com MAIÚSCULAS)

3. Identificação do Encarregado de Educação (preencher apenas se não for o pai ou a mãe):

Nome: _____	Parentesco: _____
Contacto: _____ Morada: _____	
Código Postal: _____ / _____	Localidade: _____ Hab. Literárias: _____
Idade: _____ Profissão: _____	Local de Trabalho e contacto: _____
N.º B./ CC: _____	Válido até ___/___/___ NIF: _____ N.º utente saúde: _____
E-mail: _____	(preencher com MAIÚSCULAS)

4. Composição do agregado familiar (para além da criança):

Nome	Parentesco	Idade	Hab. Lit.	Profissão	Situação Profissional

5. Situação de Saúde:

Necessidades Educativas Específicas: _____

Médico de Família: _____ Contacto: _____

6. Horário Previsto de frequência da Instituição:

Entrada: _____ H _____ M

Saída: _____ H _____ M

7. Observações: Tem irmãos a frequentar a Instituição no ano letivo para o qual se candidata? Quantos? _____ Outras

Observações: _____

9. Autorizações:Saídas para o exterior, dentro da localidade, a pé ou com utilização de transporte da Instituição. Sim Não Declaro que autorizo a informatização e tratamento dos dados constantes da Candidatura para efeitos de elaboração do processo de Utente. Declaro que tomei conhecimento do Regulamento Interno da Resposta em que faço a presente inscrição (consulta disponível no placard da Instituição e no site Institucional www.cspasmontijo.pt)

Serviços Administrativos: _____

Encarregado de Educação: _____

*(A preencher pelos serviços)***10. Situação da candidatura:** Admissão Motivo: Existência de vaga Critérios de seleção definidos no Regulamento Interno Não admissão Lista de Espera Sim Não Desistiu

Direção: _____

11. Encerramento do processo: Não renovação da inscrição Transferência ou ida para outra Instituição ou estabelecimento público de ensino Rescisão de contrato (preencher IMP18.PC01)

Data: ____ / ____ / ____ Serviços Administrativos: _____



LISTA DE DOCUMENTOS – CANDIDATURA PRÉ-ESCOLAR E CATL



Nome criança: _____

Documentos da criança	Receção (x)
Fotocópia do assento de nascimento e Cartão de Cidadão	
Cidadãos estrangeiros: TR/Passaporte, NISS, NIF e nº de utente	
Comprovativo de vacinas em dia	
1 foto tipo passe	
Comprovativo de deficiência ou incapacidade, se aplicável	
Documentos dos Responsáveis	Receção (x)
Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade dos Pais/ Encarregados de Educação (cópia do documento do EE)	
Cidadãos estrangeiros: NISS, NIF e nº de utente	
Fotocópia dos 3 últimos recibos de vencimento, dos membros do agregado familiar respetivo que afixaram vencimentos ou comprovativo de desemprego e declaração do valor do subsídio auferido	
Fotocópia da última declaração do IRS e respetiva nota de liquidação	
Fotocópia do último recibo da renda de casa ou amortização do crédito à habitação	
Sempre que se justifique deverá ser entregue certidão da sentença judicial que regule o poder parental ou determine a tutela	
Observações:	
Inscrição: <input type="checkbox"/> COMPLETA <input type="checkbox"/> INCOMPLETA	Data da receção dos documentos: ____/____/____
Assinatura (de quem recebeu): _____	
Assinatura (de quem realizou a inscrição): _____	

IMP21.PC01 PRÉ-ESCOLAR/CATL REV00 04/24



LISTA DE DOCUMENTOS – CANDIDATURA PRÉ-ESCOLAR E CATL



Nome criança: _____

Documentos da criança	Receção (x)
Fotocópia do assento de nascimento e Cartão de Cidadão	
Cidadãos estrangeiros: TR/Passaporte, NISS, NIF e nº de utente	
Comprovativo de vacinas em dia	
1 foto tipo passe	
Comprovativo de deficiência ou incapacidade, se aplicável	
Documentos dos Responsáveis	Receção (x)
Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade dos Pais/ Encarregados de Educação (cópia do documento do EE)	
Cidadãos estrangeiros: NISS, NIF e nº de utente	
Fotocópia dos 3 últimos recibos de vencimento, dos membros do agregado familiar respetivo que afixaram vencimentos ou comprovativo de desemprego e declaração do valor do subsídio auferido	
Fotocópia da última declaração do IRS e respetiva nota de liquidação	
Fotocópia do último recibo da renda de casa ou amortização do crédito à habitação	
Sempre que se justifique deverá ser entregue certidão da sentença judicial que regule o poder parental ou determine a tutela	
Observações:	
Inscrição: <input type="checkbox"/> COMPLETA <input type="checkbox"/> INCOMPLETA	Data da receção dos documentos: ____/____/____
Assinatura (de quem recebeu): _____	
Assinatura (de quem realizou a inscrição): _____	

IMP21.PC01 PRÉ-ESCOLAR/CATL REV00 04/24



PESSOAS AUTORIZADAS E CONTACTOS DE EMERGÊNCIA



Nome: _____

Pessoas autorizadas a levar a criança					
Nome	Parentesco	N.º de Identificação Pessoal	Data autorização	Assinatura da pessoa autorizada	Assinatura EE
	Pai		___/___/___		
	Mãe		___/___/___		
			___/___/___		
			___/___/___		
			___/___/___		
			___/___/___		
			___/___/___		
			___/___/___		
			___/___/___		
			___/___/___		
			___/___/___		

Nota: Empresas de transporte escolar devem ser autorizadas na coluna “Parentesco”, através da sua identificação. As colunas “Nº de Identificação Pessoal” e “Assinatura da pessoa autorizada” devem ser traçadas”.

O colaborador da empresa de transporte fica isento de assinatura na entrega/recolha da criança.

Contactos de Emergência				
Nome	Parentesco	Contacto	Data autorização	Assinatura EE



DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO DADOS PESSOAIS - CLIENTES



_____, encarregado de educação (EE) de _____, declaro que, ao abrigo do *Regulamento Geral de Proteção de Dados (EU) 2016/679*, dou o meu consentimento de forma livre e informada, para a recolha e tratamento dos dados pessoais abaixo indicados pelo Centro Paroquial e Acção Social Padre Manuel Gonçalves com as seguintes finalidades:

- Contrato (nome, documento de identificação do utente e encarregado de educação);
- Cálculo da mensalidade e recibos de pagamento (nome, documento de identificação, IRS, recibos de vencimento ou declaração da situação profissional, comprovativo da renda/prestação de casa);
- Comunicação com as famílias (nome, morada, contactos telefónicos, endereço eletrónico);
- Avaliação diagnóstica (identificação da criança, dos pais e do EE, informações relativas ao agregado familiar, saúde, características da criança, hábitos alimentares, de sono e de higiene e preocupações da família em relação à criança e à Instituição);
- Rotinas diárias (nome, data de nascimento, fotografia, nome dos familiares autorizados, contactos de emergência, hora de entrada saída, registos de avaliação/diários);
- Cuidados de saúde (nome, data de nascimento, boletim de vacinas, informação de alergias/intolerâncias, grupo sanguíneo, identificação de medicamentos, dosagens, horas e períodos de toma, identificação do medicamento e dosagem a administrar em caso de emergência);
- Atualização de dados (nome, data de nascimento, morada, alergias, contactos dos pais, identificação e contactos do EE);
- Alteração do EE (nome da criança, nome, nº de identificação pessoal, NIF e parentesco do atual e do novo EE);
- Autorização de saída com menores (nome da criança, nome, nº de identificação pessoal e parentesco do menor autorizado a levar a criança);
- Programa informático de utentes (nome, documento de identificação, morada, contactos, valor da mensalidade);
- Partilha de dados com entidades seguradoras (nome, morada, data de nascimento, NIF);
- Partilha de dados com professores das atividades (nome, data de nascimento);
- Planeamento das férias (nome, período de férias da criança).

Enquanto titular dos dados:

- a) Tenho conhecimento de que a qualquer momento poderei retirar o consentimento agora facultado, não comprometendo a licitude do tratamento efetuado com base no mesmo e sem prejuízo da necessidade de manutenção do arquivo desses dados, sempre que se justifique, pelo período exigido pela lei ou quando o tratamento for necessário para a execução de um contrato em que o titular participe ou para o cumprimento de uma obrigação a que o responsável esteja sujeito.
- b) Tomei conhecimento de que a falta de consentimento para o tratamento dos dados pessoais aqui referidos resulta na impossibilidade de manutenção/elaboração do contrato.

Encarregado de Educação _____ Data ____/____/____