



## 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 Projeto Educativo da Instituição e do Regulamento Interno da Resposta em que faço a presente inscrição (consulta disponível no placard da Instituição e no site Institucional [www.cpasmontijo.pt](http://www.cpasmontijo.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 afixam 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 REV01 03/26

Página 1 de 1



## 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 afixam 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 REV01 03/26

Página 1 de 1





## 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 \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

