



**1. Ponto de situação da inscrição** (a preencher pela instituição/coordenadora)

- Admitida Sala: \_\_\_\_\_ N.º do utente: \_\_\_\_\_ Apólice n.º: \_\_\_\_\_
- Não admitida mas interessada em ingressar (lista de espera)  Não admitida e anulada a inscrição pela família
- Não admitida e anulada a inscrição por não respeitar requisitos  Não admitida por inexistência de vaga

Observações:

**2. Dados de identificação da criança** (todos os campos têm de ser obrigatoriamente preenchidos pela família)

Nome completo: \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_

Código postal: \_\_\_\_\_ Telefone de casa: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_ (anos e meses) Sexo:  Feminino  Masculino

CC/ Cédula n.º: \_\_\_\_\_ Data de validade: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_ NISS: \_\_\_\_\_

Freguesia: \_\_\_\_\_ Concelho: \_\_\_\_\_

Distrito: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Nº Cartão de utente: \_\_\_\_\_ Unidade de saúde: \_\_\_\_\_

**3. Dados de filiação**

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_ anos Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_

Código postal: \_\_\_\_\_ Telefone/Telemóvel: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Hab. literárias: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Empresa/ local trabalho: \_\_\_\_\_ Telefone (emprego): \_\_\_\_\_

Horário de trabalho: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_

Nome do pai: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_ anos Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Morada: \_\_\_\_\_

Código postal: \_\_\_\_\_ Telefone/Telemóvel: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Hab. literárias: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_

Empresa/ local de trabalho: \_\_\_\_\_ Telefone (emprego): \_\_\_\_\_

Horário de trabalho: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_

**4. Dados do encarregado de educação**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_ anos Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Grau de parentesco: \_\_\_\_\_  
Morada: \_\_\_\_\_  
Código postal: \_\_\_\_\_  
Telefone/telemóvel: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
Hab. literárias: \_\_\_\_\_ Profissão: \_\_\_\_\_  
Empresa/ local de trabalho: \_\_\_\_\_ Telefone (emprego): \_\_\_\_\_  
Horário de trabalho: \_\_\_\_\_ NIF: \_\_\_\_\_

## 5. Composição do agregado familiar (identificação das pessoas que residem com a criança)

Nome	Parentesco	Idade	Profissão

## 6. Outros dados

Tem Irmãos a frequentar esta instituição?  Sim  Não

Especifique: \_\_\_\_\_

A criança é filho(a) de funcionário(a) da Instituição?  Sim  Não

Necessidade de algum apoio especial?  Sim  Não

Especifique: \_\_\_\_\_

## 7. Observações (outras informações que considere necessárias)

## 8. Política de privacidade

Para dar cumprimento ao Regulamento Geral de Protecção de Dados, [Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de Abril de 2016], informa-se que os dados constantes deste impresso, bem como todos os outros documentos entregues na sequência deste processo, destinam-se a tratamento interno por parte do Centro Social de Ermesinde para a execução de um contrato de prestação de serviços e no âmbito de diligências pré-contratuais, nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 6º do referido Regulamento, os quais, para cumprimento de obrigações legais serão transmitidas a terceiros e serão conservados pelo prazo de cinco anos após a cessação do referido contrato ou a caducidade da inscrição. O titular dos dados ou o seu representante legal têm acesso permanente aos mesmos, podendo rectificá-los, limitá-los e apagá-los e à sua portabilidade, podendo ainda opor-se ao seu tratamento. Sempre que o titular dos dados considere terem violados os direitos que dispõe nos termos das leis de protecção de dados pessoais poderá apresentar reclamação perante a autoridade de controlo competente (Comissão Nacional de Protecção de Dados)  Autorizo  Não autorizo

## 9. Data e assinatura (a preencher pela pessoa que entrega os documentos na instituição)

Data: \_\_\_\_\_ Assinatura: \_\_\_\_\_

Notas: **O valor da inscrição apenas será devolvido no caso de a criança não ter vaga na Instituição e retirada da lista de inscrições; As inscrições devem ser revalidadas durante a 1ª quinzena de maio para que se mantenham ativas na lista de inscrições**

## 10. Pelos serviços administrativos (a preencher pela instituição/serviços administrativos)

Observações: \_\_\_\_\_

Data de inscrição: \_\_\_\_\_

Responsável pela recepção dos documentos: (assinatura) \_\_\_\_\_