



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU
社會工作局
INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL

Orientações sobre o Processo de Admissão de Crianças nas Creches Subsidiadas
(Versão revista em Outubro de 2022)

As presentes orientações fazem parte do regulamento de técnicas sobre a assistência prestada pelo Instituto de Acção Social (IAS) às creches. As creches estão obrigadas a cumprir com o seguinte conteúdo, caso contrário, o IAS pode proceder ao tratamento, de acordo com a alínea a) do n.º 1 do art.º 13 do Decreto-lei n.º 22/95/M de 29 de Maio que “Define as formas de apoio a conceder pelo Instituto de Acção Social de Macau às entidades privadas que exercem actividades de apoio social”, ou com as medidas definidas no acordo de cooperação assinado com as creches. As creches podem elaborar o procedimento particular de admissão de crianças conforme o próprio funcionamento concreto.

“Definições prioritárias”

1. As creches estão obrigadas a informar o público, no mínimo uma vez por ano, sobre as informações de admissão das crianças.
2. As creches são obrigadas a tomar as medidas adequadas para facilitar o pedido de utilização dos serviços por parte dos encarregados de educação ou a obtenção dos boletins de inscrição, a fim de se evitar situações em que estes fazem filas de forma confusa para serem os primeiros a obter esses boletins.
3. As creches estão obrigadas a adoptar o sorteio como forma de selecção das crianças a admitir.
4. As creches são obrigadas a informar o público sobre o n.º concreto de crianças a acolher no referido ano e a lista de crianças admitidas.
5. As creches são obrigadas a cumprir as disposições constantes da Lei n.º 8/2005 “Lei da Protecção de Dados Pessoais” para a recolha e o tratamento dos dados pessoais.



“Processo da Admissão de Crianças”

I. Trabalhos preparatórios a realizar

1. As creches devem elaborar um “Regulamento breve sobre a admissão de crianças”, do qual deve constar:
 - a) Idade das crianças a admitir;
 - b) Número previsto de crianças a acolher;
 - c) Métodos de selecção;
 - d) Horário da prestação de serviços, conteúdo de serviços, taxas a cobrar bem como devolução de taxas;
 - e) Datas inicial e final para a apresentação de candidaturas e demais observações;
 - f) Modo, data, hora e local de aquisição e apresentação do boletim de inscrição, caso seja possível fornecer essas informações;
 - g) Data, hora, modo e local do sorteio, caso seja possível fornecer essas informações;
 - h) Meios e modos de publicação do resultado da selecção, bem como as observações para as crianças admitidas;
 - i) Outros assuntos que os encarregados de educação devem tomar conhecimento (Tais como, o funcionamento da creche durante o tufão, chuva intensa e *storm surge*; período de adaptação da admissão de crianças na creche; mapa de férias da creche, etc.)
2. As creches devem apresentar ao IAS, até ao dia 15 de Novembro de cada ano, o “mapa de recolha de dados relativo aos alunos admitidos” para o ano seguinte.
3. É considerado trabalho de rotina, a admissão de crianças que as creches realizam todos os anos. Assim sendo, procedem-se aos respectivos trabalhos de acordo com o período a seguir indicado:

Janeiro: Publicar as informações sobre a admissão de crianças nas creches;



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU
社會工作局
INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL

Março: Fazer a inscrição;

Abril: Proceder ao sorteio e aos respectivos procedimentos administrativos; a realizar sorteio ao público, deve fazê-lo nos últimos 6 dias úteis de Abril, se houver;

Maior: Publicar a lista das crianças admitidas, no primeiro dia útil decretado pelo Governo da Região Administrativa Especial de Macau (RAEM); no quinto dia útil a contar do dia seguinte ao da publicação da lista das crianças admitidas, iniciar o procedimento às formalidades de inscrição para a admissão das crianças da lista efectiva dentro de três dias úteis (para as creches com lotação igual ou superior a 180 da licença, ajustáveis para 5 dias úteis, de acordo com as necessidades); se ocorrer desistência de inscrição de crianças, a creche irá comunicar, de imediato, com os pais das crianças da lista de espera para que se proceda às formalidades de inscrição para a admissão das mesmas, nos 3 dias úteis a contar do dia seguinte ao da comunicação.

(nota. O IAS toma como referência o horário acima referido para divulgar às creches, anualmente, em Outubro, o calendário de admissão de crianças do ano seguinte, servindo como referência para as creches na sua execução. Se as creches dispõem do plano de inscrição especial, devem obter a concordância prévia do IAS.

4. As informações sobre a admissão de crianças devem ser publicadas de diversas formas, por exemplo, através do *website* da associação a que pertence a creche, do *website* do IAS, da afixação de um anúncio na porta da creche, de folhetos publicitários, ou jornais, etc.
5. As creches devem apenas admitir a inscrição de crianças já nascidas, assegurar que a idade das crianças a serem admitidas corresponde à prevista na licença e dar prioridade às crianças que são portadoras do Bilhete de Identidade de Residente da RAEM e às crianças encaminhadas pelo IAS.
6. As informações recolhidas no acto da inscrição têm apenas como objectivo a “admissão das crianças”, por exemplo, os dados pessoais da criança (nome chinês e nome em língua estrangeira, sexo, data de nascimento e número do documento de identificação); dados dos encarregados de educação ou do tutor (nome do



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU
社會工作局
INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL

encarregado de educação ou do tutor, relação com a criança, freguesia do local de residência, informações para contacto), entre outras.

7. Se as creches oferecerem mais do que um tipo de serviço, as mesmas devem, no boletim de inscrição/sistema de inscrição através da *internet*, dispor de uma coluna que permita aos encarregados de educação escolher por ordem o tipo de serviço pretendido.

II. Trabalhos a realizar na fase de execução

1. Sugerir que as creches tomem as seguintes medidas para facilitar o pedido de utilização de serviços por parte dos encarregados de educação ou a obtenção dos boletins de inscrição, designadamente:
 - a) Adotar a inscrição através da *internet* como modo de recolha de dados para a inscrição;
 - b) Utilizar diversas formas de distribuição dos boletins de inscrição, por exemplo, a distribuição simultânea desses boletins na creche e/ou nas unidades da associação a que pertence a creche, bem como, através do seu descarregamento no *website* da respectiva associação/creche;
 - c) Não haver um limite do número de boletins de inscrição a distribuir e da recolha de dados para a inscrição.
2. Aquando da recepção dos dados de inscrição por parte das creches, devem entregar aos encarregados de educação, um recibo donde conste um número não repetido, para que sirva de prova da entrega dos dados de inscrição, o qual será também utilizado na realização do sorteio e na publicação das respectivas informações.
3. Devem adoptar o sorteio como modo de selecção das crianças a admitir. O sorteio deve ser realizado, de forma igual e justa, e o respectivo processo deve possuir uma transparência adequada, por exemplo, através de convites dirigidos à entidade gestora e a profissionais da sociedade, independentes da creche, para que possam



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU
社會工作局
INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL

- proceder à fiscalização do sorteio e/ou permitir-se que os encarregados de educação assistam a todo o processo do sorteio.
4. Relativamente aos pedidos de admissão de dois ou mais gémeos, as creches podem dar aos encarregados de educação a possibilidade dos mesmos optarem por individualizar o pedido para cada criança, ou englobarem os dois ou mais gémeos num único pedido quando se procede ao sorteio. No caso de se optar pela individualização do pedido para a admissão de cada criança, a admissão é determinada de acordo com o resultado do sorteio e as crianças que não forem sorteadas não poderão ser admitidas preferencialmente. No caso de se optar os dois ou mais gémeos num único pedido quando procede ao sorteio, de acordo com o resultado do sorteio, esses gémeos podem ingressar conjuntamente na creche ou ficarem na lista de espera, mas no caso do sorteio da última vaga de admissão, o resultado recair num pedido de gémeos ou múltiplos, só uma das crianças ficará habilitada ao ingresso na creche e a outra ou mais irão para a lista de espera.
 5. A lista das crianças admitidas e o número concreto de crianças a acolher devem ser publicados, de diversas formas, por exemplo, através de, afixação de um anúncio na porta da creche, publicação em jornais e colocação da mesma no *website* da associação a que pertence a creche.
 6. Além da lista das crianças admitidas, cada creche ou cada turma da mesma pode também sortear, por ordem, as crianças suplentes para elaborar a lista de espera.
 7. O número de vagas da lista de espera pode ser estabelecido de acordo com vários factores reais como a envergadura da creche, as situações anteriores relativas ao número de suplentes utilizados no preenchimento das vagas.
 8. A recolha das informações das crianças depois das mesmas terem sido seleccionadas para o ingresso na creche tem como objectivo único a “admissão das crianças”. Assim como exemplos dessas informações temos as seguintes:
 - a) Fotografia da criança;



澳門特別行政區政府
GOVERNO DA REGIÃO ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE MACAU
社會工作局
INSTITUTO DE ACÇÃO SOCIAL

- b) Original do “Certificado de Vacinação” e fotocópia do “Boletim Individual de Vacinação”, emitidos pelo Centro de Saúde;
 - c) Atestado de Saúde da Criança;
 - d) Dados de identificação dos pais ou do tutor e fotocópias dos respectivos documentos de identificação;
 - e) Dados para o contacto dos pais ou do tutor.
9. Ao divulgar as informações das crianças que foram seleccionadas, deve-se apenas divulgar os números fornecidos pelas creches aos encarregados de educação no acto da recepção dos dados de inscrição, de modo a evitar a divulgação do nome completo ou outros dados pessoais dessas crianças. No caso de as creches precisarem de divulgar o nome completo das crianças, terão de especificar isso no “Regulamento breve sobre a admissão de crianças”, a fim de que os encarregados de educação fiquem cientes dessa condição.
10. As creches devem proceder às formalidades de inscrição das crianças admitidas através do sistema de inscrição, de modo a que cada criança só possa ser inscrita numa creche. No caso da criança já estar inscrita noutra creche, apenas pode proceder a uma outra inscrição após nessa outra creche se proceder às formalidades necessárias para o cancelamento da inscrição da criança; se as crianças já estão inscritas mas ainda não estão colocadas, a creche pode fornecer a declaração de transferência para o/a pai/ mãe das crianças assinar ou obter a declaração de delegação de poderes com a assinatura do/a pai/mãe de terceiro, por forma a se poder proceder às formalidades de transferência da criança no sistema de inscrição da creche. Além disso, é obrigatório que as creches tratam das formalidades de inscrição das crianças antes da cobrança de taxas.



III. Trabalhos a realizar na última fase

1. Organizar as informações relativas às crianças suplentes segundo a ordem do sorteio, no sentido de elaborar a lista de espera para o ano seguinte. Quando nas creches existirem vagas, essas creches podem, de acordo com a ordem do resultado do sorteio, contactar com as crianças constantes da lista de espera.
2. A lista de espera tem a validade de um ano, sendo portanto necessário reiniciar o processo de admissão de crianças depois de expirado o prazo de validade.
3. Quando nas creches ainda existirem vagas depois da informação prestada relativamente às crianças constantes da lista de espera, as referidas creches podem, a partir da segunda quinzena de Maio, inserir, no sistema, as informações sobre as vagas disponíveis para a admissão de crianças. O IAS, a partir da primeira quinzena de Junho, publica no seu *website*, de forma periódica as informações relevantes e as respectivas creches podem adoptar o critério de admissão das crianças, logo que se faça a sua inscrição, para fins do preenchimento das vagas.

“Outros”

- I. Sugerir as seguintes medidas para a recolha e o tratamento dos dados pessoais:
 1. Especificar no boletim de inscrição/sistema de inscrição, através da *internet* que: “As disposições e procedimentos de admissão que envolvem os dados pessoais, serão tratados segundo a Lei n.º 8/2005 – Lei da Protecção de Dados Pessoais”.
 2. As informações a recolher aquando da inscrição são apenas os dados necessários para a “admissão das crianças”, incluindo o boletim de inscrição devidamente preenchido e fotocópia do documento de identificação das crianças.
 3. Relativamente aos dados pessoais recolhidos durante o processo de admissão de crianças, devem ser adoptadas as providências necessárias à sua protecção.
- II. As creches devem, sempre que possível, acolher preferencialmente as crianças oriundas de famílias com necessidades especiais, encaminhadas pelo IAS.