

**Primeira parte Dados da entidade**

Designação da entidade (Conforme os dados constantes nos documentos comprovativos)	Língua chinesa	
	Língua portuguesa/ estrangeira	
Número da entidade (Caso seja pela primeira vez, não é necessário o seu preenchimento)		
Domicílio ou endereço da entidade (Preenchimento obrigatório)		
Endereço associado à conta (Preenchimento obrigatório)		
Número de telemóvel de Macau associado à conta (Preenchimento obrigatório)		
E-mail associado à conta (Caso se aplique)		

Seleccione o tipo de entidade correspondente e preencha os respectivos dados (Consulte as Informações necessárias ao pedido):

<input type="checkbox"/> Associação/Fundação					
Publicação no Boletim Oficial da RAEM dos estatutos actualizados (Preenchimento obrigatório)	Boletim Oficial da RAEM n.º _____, de (dia) _____ de (mês) _____ de (ano) _____.				
Número de registo da associação/fundação na Direcção dos Serviços de Identificação (Preenchimento obrigatório)					
Número da entidade patronal do imposto profissional na Direcção dos Serviços de Finanças (Caso se aplique)					
<input type="checkbox"/> Sociedade comercial					
Número de registo comercial (Preenchimento obrigatório)					
Número fiscal da contribuição industrial na Direcção dos Serviços de Finanças (Preenchimento obrigatório)					
<input type="checkbox"/> Empresários comerciais, pessoa singular					
Documento de identificação (Preenchimento obrigatório)	Tipo		Número		Local de emissão
Número fiscal da contribuição industrial na Direcção dos Serviços de Finanças (Preenchimento obrigatório)					
Número de registo comercial (Caso se aplique)					
<input type="checkbox"/> Profissionais liberais ou técnicos					
Documento de identificação (Preenchimento obrigatório)	Tipo		Número		Local de emissão
Número fiscal do imposto profissional na Direcção dos Serviços de Finanças (Preenchimento obrigatório)			Número da entidade patronal do imposto profissional na Direcção dos Serviços de Finanças (Caso se aplique):		
<input type="checkbox"/> Pedido individual					
Documento de identificação (Preenchimento obrigatório)	Tipo		Número		Local de emissão
<input type="checkbox"/> Organizações sem personalidade jurídica					
<input type="checkbox"/> Administração de condomínios					
Número da entidade patronal do imposto profissional na Direcção dos Serviços de Finanças (Caso se aplique):					
<input type="checkbox"/> Outros: Entidades de direito público que não sejam órgãos administrativos, serviços ou entidades integrados na estrutura do Governo da RAEM					

**Segunda parte Dados do representante legal**

Nome	Língua chinesa			
	Língua portuguesa/ estrangeira			
Data de nascimento (dia/mês/ano)	_____ / _____ / _____	Sexo	<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Feminino
Documento de identificação	Tipo	<input type="checkbox"/> BIR (Residente permanente)	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade de Residente de Hong Kong	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade de Residente da RPC
		<input type="checkbox"/> BIR (Residente não permanente)	<input type="checkbox"/> Passaporte da RPC	<input type="checkbox"/> Passaporte/ Documento de viagem
	Número			
	Local de emissão	<input type="checkbox"/> Macau <input type="checkbox"/> Interior da China <input type="checkbox"/> Hong Kong <input type="checkbox"/> Outros: _____		
	Data de validade (dia/mês/ano): _____ / _____ / _____			
Cargo ou Categoria				

Nome	Língua chinesa			
	Língua portuguesa/ estrangeira			
Data de nascimento (dia/mês/ano)	_____ / _____ / _____	Sexo	<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Feminino
Documento de identificação	Tipo	<input type="checkbox"/> BIR (Residente permanente)	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade de Residente de Hong Kong	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade de Residente da RPC
		<input type="checkbox"/> BIR (Residente não permanente)	<input type="checkbox"/> Passaporte da RPC	<input type="checkbox"/> Passaporte/ Documento de viagem
	Número			
	Local de emissão	<input type="checkbox"/> Macau <input type="checkbox"/> Interior da China <input type="checkbox"/> Hong Kong <input type="checkbox"/> Outros: _____		
	Data de validade (dia/mês/ano): _____ / _____ / _____			
Cargo ou Categoria				

1. No acto da entrega do impresso de pedido, é necessário apresentar o original ou a cópia autenticada dos documentos de identificação dos representantes legais;
2. A entidade deve inscrever pelo menos o *login* de um trabalhador com competência de administrador na conta, e preencher, para o efeito, o formulário "Impresso de pedido de Conta de utilizador de entidade – *login* do trabalhador (administrador)";
3. A assinatura do presente impresso de pedido pelo representante legal da entidade traduz a leitura e a aceitação do conteúdo das Informações necessárias ao pedido de abertura da Conta de utilizador de entidade, bem como a confirmação da exactidão e integridade dos dados prestados.

Assinatura do representante legal e carimbo da entidade  
(Conforme o documento de identificação)

Observações: Caso esta página não seja suficiente para o preenchimento dos dados, pode completá-los numa nova página devidamente assinada.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
Data (dia/mês/ano)

## Informações necessárias ao pedido de abertura da Conta de utilizador de entidade

1. O pedido de abertura da Conta de utilizador de entidade no sistema da “Conta única de acesso comum aos serviços públicos da RAEM” só será susceptível da aprovação quando for acompanhado do acordo relativo à conta de utilizador de entidade devidamente assinado.
2. Caso na abertura e na utilização da Conta de utilizador de entidade no sistema da “Conta única de acesso comum aos serviços públicos da RAEM” implique a utilização de uma senha, o titular da conta tem a responsabilidade de garantir a segurança da mesma.
3. É dado o consentimento para a Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública (SAFP) obter e confirmar os dados fornecidos pela entidade junto de outros serviços públicos, bem como para estes fornecerem os respectivos dados ao SAFP para efeitos de confirmação.
4. Após o preenchimento e a assinatura do presente impresso de pedido e do acordo, entregue-os ao SAFP para efeitos de apreciação, quando o pedido for aprovado, receberá uma notificação.

### Documentos necessários

1. Original ou cópia autenticada do documento de identificação do representante legal;
2. Apresentação dos seguintes documentos ou informações necessárias de acordo com o tipo da entidade:

Associação/ Fundação	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A data (ano, mês, dia), o número e a série do Boletim Oficial da RAEM em que foram publicados seus estatutos actualizados, ou a fotocópia do respectivo boletim oficial.</li> <li>2. O número de registo da associação/fundação na Direcção dos Serviços de Identificação ou apresentação do Certificado de Composição dos Órgãos Sociais actualizado emitido pela Direcção dos Serviços de Identificação (original ou pública-forma).</li> <li>3. Caso aplicável, o número da entidade patronal do imposto profissional na Direcção dos Serviços de Finanças.</li> </ol>
Sociedade comercial	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. O número de registo comercial ou apresentação da certidão de registo comercial (original ou pública-forma) emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis com três meses de validade e da qual constem o acto constitutivo da empresa e os estatutos sociais actualizados.</li> <li>2. O número fiscal da contribuição industrial na Direcção dos Serviços de Finanças ou a apresentação da fotocópia do Modelo M/1 da Contribuição Industrial (Declaração de Início de Actividade/Alterações) emitido pela Direcção dos Serviços de Finanças.</li> </ol>
Empresários comerciais, pessoa singular	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Original ou pública-forma do documento de identificação.</li> <li>2. O número fiscal da contribuição industrial na Direcção dos Serviços de Finanças ou apresentação da fotocópia do Modelo M/1 da Contribuição Industrial (Declaração de Início de Actividade/Alterações) emitido pela Direcção dos Serviços de Finanças.</li> <li>3. Caso aplicável, o número de registo comercial ou apresentação da certidão de registo comercial (original ou pública-forma) emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis com três meses de validade e da qual constem o acto constitutivo da empresa e os estatutos sociais actualizados.</li> </ol>
Profissionais liberais ou técnicos	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentação do original ou pública-forma do documento de identificação.</li> <li>2. O número fiscal do imposto profissional na Direcção dos Serviços de Finanças ou apresentação da fotocópia do Modelo M1/M1A do 2.º Grupo do Imposto Profissional emitido pela Direcção dos Serviços de Finanças.</li> <li>3. Caso aplicável, o número da entidade patronal do imposto profissional na Direcção dos Serviços de Finanças.</li> </ol>
Pedido individual	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentação do original ou pública-forma do documento de identificação.</li> </ol>
Organizações sem personalidade jurídica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apresentação do acto constitutivo da organização e dos seus estatutos actualizados, devendo esses documentos ser assinados pelos membros da organização (original ou pública-forma).</li> <li>2. Caso a organização não possua estatutos ou neles não esteja prevista a competência para a abertura da conta, é necessário apresentar a acta da assembleia geral de que constem o assunto relativo à abertura da conta e a competência para o efeito, nomeadamente o consentimento dado à abertura da conta e as informações da pessoa autorizada para a abertura da conta, o levantamento de documentos e a prática dos actos correlacionados, devendo a acta ser assinada pelo presidente e pelos membros presentes (original ou pública-forma);</li> <li>3. Apresentação de referências de designação e de localização que permitam individualizar e identificar a entidade, tais como: actas da reunião ou documentos assinados pelo órgão de administração.</li> </ol>
Administração de condomínios	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documento comprovativo de que constem os dados dos membros da composição actualizada da Administração emitido pelo Instituto de Habitação (original ou pública-forma).</li> <li>2. Documento que permita identificar a pessoa com poderes legais, como por exemplo actas de reunião da Administração ou da assembleia geral do condomínio, de que constem o assunto relativo à abertura da conta e a competência para o efeito, nomeadamente o consentimento dado à abertura da conta e as informações da pessoa autorizada para a abertura da conta, o levantamento de documentos e a prática dos actos correlacionados (original ou pública-forma).</li> <li>3. Caso aplicável, o número da entidade patronal do imposto profissional na Direcção dos Serviços de Finanças.</li> <li>4. Apresentação de referências de designação e de localização que permitam identificar a entidade, tais como: actas da reunião ou documentos assinados pelo representante legal.</li> </ol>

Observações: Caso a delegação de poderes para a abertura da Conta de utilizador de entidade seja realizada mediante uma procuração, é necessário apresentar a respectiva procuração com reconhecimento notarial da assinatura (original), e da qual devem constar referências quanto ao consentimento dado à abertura da Conta de utilizador de entidade no sistema da “Conta única de acesso comum aos serviços públicos da RAEM”, bem como as informações da pessoa autorizada para a abertura da conta, o levantamento de documentos e a prática dos actos correlacionados.

## Acordo relativo à “Conta de utilizador de entidade”

Primeiro outorgante: A entidade \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

adiante designada por “utilizador”

Segundo outorgante: A Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública, adiante designada por “SAFP”

### Celebram o presente Acordo, nos termos das seguintes cláusulas:

1. Nos termos do Regulamento sobre formas e condições de acesso ao sistema de conta de utilizador da plataforma electrónica uniformizada, aprovado pelo Despacho do Chefe do Executivo n.º 301/2018, o SAFP dispõe do sistema de conta de utilizador da plataforma electrónica uniformizada, adiante designado por “sistema de conta de utilizador”, que fica a seu cargo.
2. O utilizador tem conhecimento do disposto no regulamento referido na cláusula anterior e está disposto a aderir ao sistema de conta de utilizador para produção de meios de identificação electrónica e vinculação desses meios aos seus dados de identificação. Para o efeito, o utilizador já apresentou o pedido de abertura da “Conta de utilizador de entidade”.
3. (1) O utilizador declara que concorda com a vinculação de senha de acesso e senha de uso único, entre outros meios de identificação electrónica, à “Conta de utilizador de entidade”.  
(2) O utilizador declara que, caso tenha aberto contas *online* junto do Segundo outorgante ou outros serviços/entidades, o Segundo outorgante pode decidir, em função da exactidão dos dados das contas existentes, se efectua ou não a ligação dessas contas à “Conta de utilizador de entidade”.  
(3) Por mútuo acordo estabelecido posteriormente, os outros meios de identificação electrónica aplicados no sistema de conta de utilizador podem ficar vinculados à “Conta de utilizador de entidade”.
4. O utilizador declara que são do seu conhecimento as condições de acesso da sua “Conta de utilizador de entidade” à plataforma electrónica uniformizada, os processos de activação da conta, as condições de utilização dos meios de identificação electrónica referidos no n.º (1) da cláusula 3, a necessidade de observar as regras relativas à segurança desses meios e outras regras gerais.
5. O utilizador é responsável por manter rigorosamente a confidencialidade do código de activação e dos outros códigos ou senhas associados aos meios de identificação electrónica, assim como observar as regras relativas à segurança aquando da utilização dos mesmos.
6. O utilizador é responsável pela boa gestão do “Login do trabalhador” (incluindo o do administrador) sob sua dependência, devendo exigir que o titular do “Login do trabalhador” mantenha rigorosamente a confidencialidade do código de activação e dos outros códigos ou senhas associados aos meios de identificação electrónica e a observação das regras relativas à segurança aquando da utilização dos mesmos.
7. Ambos os outorgantes concordam que todos os acessos à plataforma electrónica uniformizada ou sítios da Internet das entidades públicas, mediante a “Conta de utilizador de entidade”, o “Login do trabalhador” (incluindo o do administrador) sob sua dependência ou o uso de meios de identificação electrónica vinculados à “Conta de utilizador de entidade” ou ao “Login do trabalhador” (incluindo o do administrador) são considerados como efectuados pelo próprio utilizador.
8. (1) Ambos os outorgantes concordam que os meios de identificação electrónica referidos na cláusula 3 podem ser utilizados de forma específica para comprovar a autoria dos documentos electrónicos apresentados durante o acesso à plataforma electrónica uniformizada a que se refere a cláusula 7.  
(2) Para efeitos de prova da autoria dos documentos electrónicos, o SAFP tem a responsabilidade de, através dos dados constantes da plataforma electrónica uniformizada, indicar ao utilizador os meios de identificação electrónica que possam ser utilizados em determinadas matérias ou processos.  
(3) O utilizador declara que pretende que o uso dos meios de identificação electrónica produza efeitos no âmbito da assinatura de documentos, pelo que os documentos electrónicos apresentados, referidos nos n.ºs (1) e (2), presumem-se feitos pelo seu autor, sem prejuízo da arguição e prova da falsidade dos documentos.
9. O utilizador concorda com o tratamento dos dados da entidade, incluindo a comparação e interconexão de dados, bem como a comunicação dos mesmos a outras entidades aderidas ao sistema de conta de utilizador, nomeadamente no que diz respeito aos processos de produção, activação e gestão dos meios de identificação electrónica.
10. Caso a “Conta de utilizador de entidade” e o “Login do trabalhador” (incluindo o do administrador) sob sua dependência não sejam utilizados durante 48 meses consecutivos, o SAFP suspende ou encerra-os sem necessidade de pedido ou consentimento do utilizador.
11. O presente Acordo entra em vigor na data da última assinatura por ambos os outorgantes.

Ambos os outorgantes declaram que o conteúdo do presente Acordo expressa plenamente as suas vontades.

Assinatura do Primeiro outorgante (conforme o documento de identificação) e carimbo (Representante legal da entidade)

Assinatura do Segundo outorgante (A Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública)

Data (dia/mês/ano) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Data (dia/mês/ano) \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Login do trabalhador (administrador) — dados dos subscritores**

\*Preenchimento obrigatório

Designação da entidade * (em língua chinesa, portuguesa ou estrangeira)				
N.º da entidade (Não é necessário preencher este campo caso seja a abertura, pela primeira vez, da "Conta de utilizador de entidade")				
<input type="checkbox"/> Nova inscrição  <input type="checkbox"/> Eliminação da inscrição	Nome	Em língua chinesa		
		Em língua portuguesa/ estrangeira *		
	Tipo do documento de identificação *	<input type="checkbox"/> BIR (Residente permanente) <input type="checkbox"/> BIR (Residente não permanente)	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade de Residente de Hong Kong <input type="checkbox"/> Passaporte da RPC	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade de Residente da RPC <input type="checkbox"/> Passaporte/ Documento de viagem
	Nº do documento de identificação*		Local de emissão*	
	Nº de telemóvel de Macau *		Data de nascimento* (dia/mês/ano)	___ / ___ / ___
Email				
<input type="checkbox"/> Nova inscrição  <input type="checkbox"/> Eliminação da inscrição	Nome	Em língua chinesa		
		Em língua portuguesa/ estrangeira *		
	Tipo do documento de identificação *	<input type="checkbox"/> BIR (Residente permanente) <input type="checkbox"/> BIR (Residente não permanente)	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade de Residente de Hong Kong <input type="checkbox"/> Passaporte da RPC	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade de Residente da RPC <input type="checkbox"/> Passaporte/ Documento de viagem
	Nº do documento de identificação*		Local de emissão*	
	Nº de telemóvel de Macau *		Data de nascimento* (dia/mês/ano)	___ / ___ / ___
Email				
<input type="checkbox"/> Nova inscrição  <input type="checkbox"/> Eliminação da inscrição	Nome	Em língua chinesa		
		Em língua portuguesa/ estrangeira *		
	Tipo do documento de identificação *	<input type="checkbox"/> BIR (Residente permanente) <input type="checkbox"/> BIR (Residente não permanente)	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade de Residente de Hong Kong <input type="checkbox"/> Passaporte da RPC	<input type="checkbox"/> Bilhete de Identidade de Residente da RPC <input type="checkbox"/> Passaporte/ Documento de viagem
	Nº do documento de identificação*		Local de emissão*	
	Nº de telemóvel de Macau *		Data de nascimento* (dia/mês/ano)	___ / ___ / ___
Email				

- É permitida, no máximo, a inscrição do "Login do trabalhador (administrador)" sob dependência da "Conta de utilizador de entidade" para três administradores.
- A inscrição do "Login do trabalhador (administrador)" pode ser directamente eliminada na "Conta de utilizador de entidade" ou mediante o "Login do trabalhador (administrador)", podendo, ainda, ser eliminada mediante pedido junto do SAFP quando tal for necessário.
- A assinatura do presente impresso pelo representante legal da entidade traduz a leitura e a aceitação do conteúdo das instruções para inscrição de "Conta de utilizador de entidade — Login do trabalhador (administrador)", bem como a confirmação da exactidão e integridade dos dados prestados.

Assinatura do representante legal (conforme o documento de identificação) e carimbo da entidade

Data (dia/mês/ano) \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

# **Conta única de acesso comum aos serviços públicos da RAEM**

## **Conta de utilizador de entidade – *Login* do trabalhador (administrador)**

### **Instruções para inscrição**

1. A abertura do “*Login* do trabalhador (administrador)” é solicitada por procuração concedida pela entidade junto da Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública (SAFP), de modo a ajudar a entidade na utilização dos serviços electrónicos fornecidos pelos serviços e entidades públicos ou órgãos administrativos. Este *Login* pode ser utilizado para efectuar directamente a abertura, gestão e encerramento do “*Login* do trabalhador” sob dependência da entidade, bem como para autorizar o uso de serviços determinados com o “*Login* do trabalhador” sob dependência da entidade.
2. O pedido da abertura do “*Login* do trabalhador (administrador)” é apenas autorizado após a conclusão da abertura da correspondente “Conta de utilizador de entidade”.
3. No acto de inscrição, é necessário preencher os dados do subscritor do “*Login* do trabalhador (administrador)”, doravante designado por “subscritor”, nomeadamente o número de telemóvel de Macau para o qual são enviados o código de activação e a senha de uso único e para efeitos de contacto.
4. O subscritor que deve ser trabalhador da entidade, dá a conhecer a identidade de quem utiliza os serviços electrónicos fornecidos pelos serviços e entidades públicos ou órgãos administrativos, e representa a entidade na gestão do “*Login* do trabalhador” sob sua dependência.
5. Para efeitos de confirmação, o presente impresso de pedido deve ser assinado pelo representante legal da entidade, e só assim é autorizada a inscrição do “*Login* do trabalhador (administrador)”.
6. A inscrição e utilização do “*Login* do trabalhador (administrador)” implica o uso de:
  - 6.1 “Código de activação”, disponibilizado ao subscritor pelo SAFP para a activação do “*Login* do trabalhador (administrador)” no sítio da Internet determinado;
  - 6.2 “Senha de acesso”, um código criado pelo subscritor, no acto de abertura do “*Login* do trabalhador (administrador)” ou posteriormente.
7. O subscritor concorda com a vinculação ao “*Login* do trabalhador (administrador)” através de ferramentas, nomeadamente senha de acesso e senha de uso único.
8. O utilizador é responsável por garantir a segurança das senhas utilizadas, não devendo revelá-las a terceiros.
9. Compete ao administrador a abertura, suspensão e gestão do “*Login* do trabalhador” sob dependência da entidade, devendo o subscritor assegurar a boa gestão do “*Login* do trabalhador”.
10. O representante legal da entidade e o subscritor concordam que todos os acessos à plataforma electrónica uniformizada ou sítios da Internet das entidades públicas, mediante o “*Login* do trabalhador (administrador)” ou o uso de meios de identificação electrónica vinculados ao “*Login* do trabalhador” (incluindo o do administrador) são considerados como efectuados pela própria entidade.

### **Documento necessário**

1. Cópia do documento de identificação do subscritor do “*Login* do trabalhador (administrador)”.