

# Conta única de acesso comum aos serviços públicos da RAEM — Conta de utilizador de entidade

## Breve apresentação e instruções de utilização

### Índice

<b>Parte I: Breve apresentação da Conta de utilizador de entidade .....</b>	<b>2</b>
1. Introdução .....	2
2. Destinatários.....	2
3. Introdução sobre tipos de contas.....	2
4. Como utilizar os serviços electrónicos.....	4
<b>Parte II: Instruções de utilização .....</b>	<b>5</b>
5. Activar a Conta de utilizador de entidade .....	5
6. Activar o <i>Login</i> do trabalhador (administrador).....	5
7. Como fazer o acesso .....	6
8. Consultar os dados da conta (incluindo o número de EUID).....	6
9. Como alterar a senha.....	7
10. Como criar o <i>Login</i> do trabalhador ao pessoal sob dependência da entidade .....	8
11. Como alterar os dados do <i>Login</i> do trabalhador .....	10
12. Como eliminar o <i>Login</i> do trabalhador.....	12
13. Como remover a competência de administrador do <i>Login</i> do trabalhador.....	14
14. Introdução da utilização dos serviços electrónicos e grupos .....	16
15. Como gerir os subordinados na utilização dos serviços electrónicos indicados ....	16
16. Como designar e remover a competência de “Administrador de serviços” do “ <i>Login</i> do trabalhador” ?.....	19

# Parte I: Breve apresentação da Conta de utilizador de entidade

## 1. Introdução

No intuito de promover o desenvolvimento dos serviços electrónicos do Governo da Região Administrativa Especial de Macau e para alcançar os objectivos políticos relativamente à conta electrónica única e plataforma electrónica uniformizada, nos termos previstos no Regulamento Administrativo n.º 35/2018 e no Despacho do Chefe do Executivo n.º 301/2018, o Governo da RAEM lançou a “conta de acesso comum aos serviços públicos da RAEM” (doravante designada por “conta única”), de modo a que os utilizadores possam aceder aos diversos serviços electrónicos disponibilizados pelo Governo da RAEM através da plataforma electrónica uniformizada ou aplicação móvel, bem como, receber notificações personalizadas e consultar o andamento dos pedidos efectuados.

O sistema da conta única dispõe da conta de utilizador de pessoa singular para indivíduos e da Conta de utilizador de entidade para entidades (associação/fundação, sociedade comercial, e empresário comercial pessoa singular, etc.). O utilizador de entidade, através da sua conta, pode ter acesso aos serviços electrónicos destinados a entidades.

## 2. Destinatários

Os destinatários da Conta de utilizador de entidade são pessoas colectivas (incluindo associações/fundações, sociedades comerciais etc.), empresários comerciais, pessoas singulares e organizações sem personalidade jurídica (incluindo órgãos de condomínio de prédios situados na RAEM).

## 3. Introdução sobre tipos de contas

A entidade, depois de ter apresentado o pedido de Conta de utilizador de entidade, passa a ter o nome de utilizador e a senha da “Conta de utilizador de entidade”, que apenas serve para remover a competência de administrador do *Login* do trabalhador. Para tornar mais fácil as operações das entidades e reforçar a utilidade, a Conta de utilizador de entidade dispõe ainda do “*Login* do trabalhador” para os trabalhadores

Versão: v0.9

designados a terem acesso a determinados serviços electrónicos, e do “*Login* do trabalhador (administrador)” para os trabalhadores delegados para a gestão da conta, incluindo a abertura, eliminação e administração do “*Login* do trabalhador”.

Segue-se uma breve descrição sobre a Conta de utilizador de entidade, o *Login* do trabalhador (administrador) e o *Login* do trabalhador:

- 1) **Conta de utilizador de entidade:** O titular que é pessoa colectiva, empresário comercial, pessoa singular ou organização sem personalidade jurídica, depois de ter apresentado o pedido, possui o nome de utilizador e a senha da “Conta de utilizador de entidade”, que apenas serve para remover a competência do administrador do *Login* do trabalhador.

**Forma de abertura:** é gerada na sequência do pedido de abertura da Conta de utilizador de entidade junto do SAFP.

**Forma de eliminação:** a Conta de utilizador de entidade deve ser encerrada mediante pedido junto do SAFP.

- 2) ***Login* do trabalhador (administrador):** o *Login* do trabalhador com competência de administrador na conta é criado mediante procuração concedida pela entidade, para o uso do pessoal designado, de modo a ajudar o titular da conta de entidade na utilização dos serviços electrónicos disponibilizados pelos Serviços Públicos, podendo ainda efectuar a gestão de *Login* do trabalhador (incluindo a abertura e a eliminação) e designar o *Login* do trabalhador para utilizar determinados serviços e executar determinados trabalhos. A entidade deve solicitar, pelo menos, a abertura de um *Login* do trabalhador (administrador).

**Forma de abertura:** mediante pedido junto do SAFP, podendo ser apresentado juntamente com o pedido de abertura da Conta de utilizador de entidade.

**Forma de eliminação:** é eliminado pelo *Login* de trabalhador (administrador), sendo a competência de administrador removida pela Conta de utilizador de entidade ou pelo *Login* do trabalhador (administrador), sem necessidade de recorrer ao SAFP.

- 3) ***Login* do trabalhador:** conta dos utilizadores que pertencem à mesma entidade e criado pelo próprio *Login* do trabalhador (administrador), de modo a ajudar a entidade em efectuar as diversas operações dos serviços electrónicos designados.

**Forma de abertura:** é criado pelo próprio *Login* do trabalhador (administrador), sem necessidade de apresentar pedido junto do SAFP.

**Forma de eliminação:** é eliminado pelo *Login* de trabalhador (administrador).

#### **4. Como utilizar os serviços electrónicos**

- 1) A entidade deve aceder aos serviços electrónicos designados e utilizá-los mediante o *Login* do trabalhador (administrador) ou o *Login* do trabalhador;
- 2) A forma de utilização depende dos diversos serviços electrónicos, devendo a entidade efectuar a inscrição para a utilização dos serviços electrónicos de acordo com as exigências dos prestadores de serviços de aplicações (ou seja, os Serviços que disponibilizam os serviços).

## Parte II: Instruções de utilização

### 5. Activar a Conta de utilizador de entidade

- 1) Após a aprovação do pedido da Conta de utilizador de entidade, o telemóvel de Macau registado e associado à conta receberá uma mensagem de activação, onde consta a senha de activação, o número da entidade e o *website* de activação;
- 2) Prepare o recibo do pedido apresentado, onde consta o número do pedido;
- 3) Aceda ao *website* de activação e efectue a activação mediante o número do pedido, senha de activação e número da entidade. Depois da definição do nome de utilizador e da senha, a operação da activação já está concluída.

Activar a conta de utilizador de entidade

Inserir informações da entidade

 Número de pedido

 Número da entidade

 Senha de activação

 É favor de introduzir as letras da figura

[SEGUINTE →](#)

(Nota: Após definição, o nome de utilizador não pode ser alterado.)

### 6. Activar o *Login* do trabalhador (administrador)

- 1) Após a aprovação do pedido da Conta de utilizador de entidade, o número de telemóvel de Macau, que consta no pedido do *Login* do trabalhador (administrador) receberá uma mensagem de activação, onde consta a senha de activação, o número da entidade e o *website* de activação;
- 2) Concluída a activação da Conta de utilizador de entidade, aceda ao *website* de activação e efectue a activação mediante os dados do *Login* do trabalhador (administrador), senha de activação e número da entidade. Depois da definição do nome de utilizador e da senha, a operação da activação do *Login* de trabalhador (administrador) está concluída.

**Activação do login do trabalhador**

Inserção de dados pessoais

**i** Número do documento de identificação  
Remover caracteres especiais, por exemplo: para 1234567(8) preencha apenas 12345678

**i** Tipo de documento de identificação  
BIR (Residente permanente) ▼

**📅** Data de nascimento (dia/mês/ano)  
1 ▼ 1 ▼ 1980 ▼

**📠** Número da entidade

**🔒** Senha de activação

**PI>€** É favor de introduzir as letras da figura

(Nota: Após definição, o nome de utilizador não pode ser alterado.)

## 7. Como fazer o acesso

- 1) Em regra, deve solicitar os meios de serviços de aplicações junto do Serviço que disponibiliza os serviços (como por exemplo *website*, aplicação para telemóvel, entre outros);
- 2) Aceda aos serviços electrónicos e ao aceder, deve inserir o “número da entidade, para além do nome de utilizador e da senha, como se demonstra no quadro:

**👤** Designação do utilizador

**🔒** Senha

**📠** Número da entidade

**ACEDER**

## 8. Consultar os dados da conta (incluindo o número de EUID)

- 1) O EUID constitui o número único de identificação do *Login* do trabalhador (incluindo do administrador) e fixado consoante os serviços electrónicos, podendo este número ser exigido para a respectiva identificação por determinados Serviços;
- 2) Ao fazer a consulta, aceda ao sistema (*website*: <https://entity-account.gov.mo/>);

Versão: v0.9

- 3) Clique “Perfil” para consultar os dados básicos da conta, incluindo o EUID, que é um número único;

GOV.MO Conta de utilizador de entidade – Login do trabalhador

Dados do utilizador do 'login do trabalhador'

Dados do utilizador do 'login do trabalhador'

Entidade ou não  
✗

Designação do utilizador  
te: [redacted]

Número de telemóvel de Macau  
66 [redacted]

E-mail  
[redacted]

Estado de activação  
✓

EUID  
CU000 [redacted]

Entidade  
01-000 [redacted]

Perfil

Nome em chinês  
[redacted]

Nome em português  
St: [redacted]

Tipo de documento de identificação  
BIR (Residente permanente)

Número do documento de identificação  
9 [redacted]

Data de nascimento  
19 [redacted]

## 9. Como alterar a senha

- 1) Acesse ao Sistema (*website*: <https://entity-account.gov.mo/>);
- 2) Clique “Alteração da senha”, e depois de ter inserido a “senha actual”, insira a “nova senha” duas vezes para concluir a alteração da senha;

GOV.MO Perfil

Alteração da senha

Sair

Alteração da senha

Senha actual:  
[input field]

Senha nova:  
[input field]

Mínimo de 8 letras e números, sendo obrigatório letras em maiúscula e minúscula e números.

Reinsira a senha nova:  
[input field]

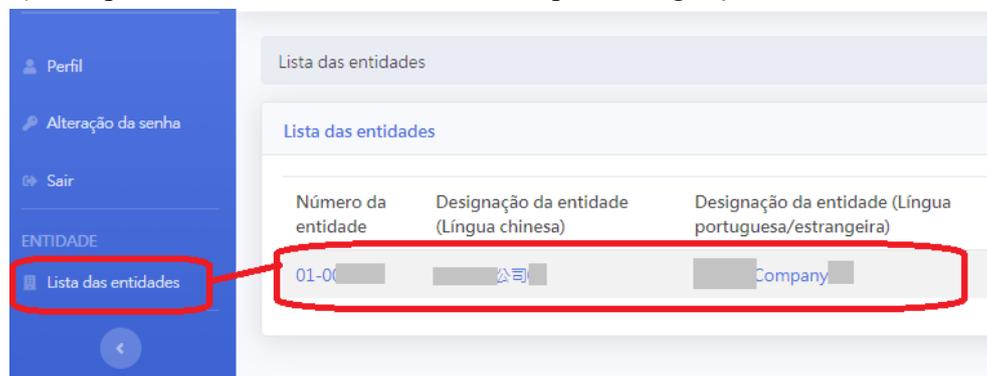
Confirmação

## 10. Como criar o *Login* do trabalhador ao pessoal sob dependência da entidade

1) Deve aceder ao sistema mediante o *Login* do trabalhador (administrador) (website: <https://entity-account.gov.mo/>);

Nota: A abertura do *Login* do trabalhador não carece de recorrer ao SAFP.

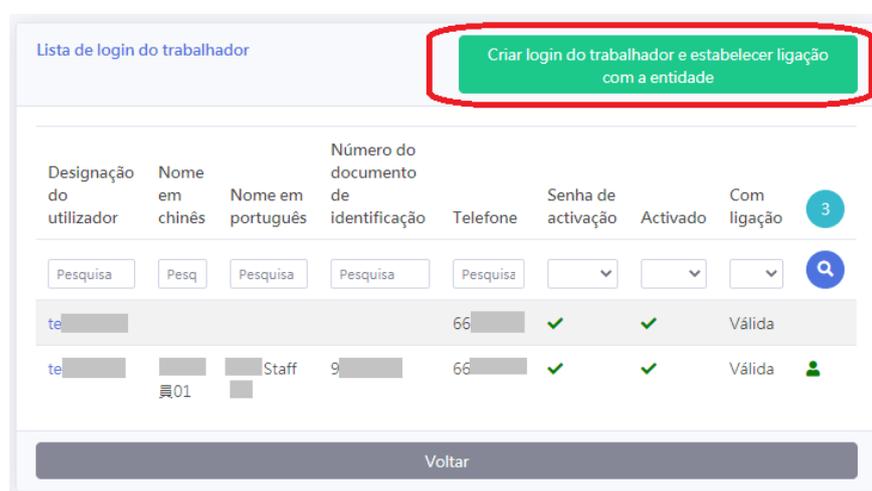
2) Clique “Lista de entidades” e nela, clique “Designação da entidade”:



3) Depois de aceder às informações da entidade, clique “Lista de *Login* do trabalhador” :

Lista de login do trabalhador

4) Neste momento, serão listados todos os *Logins* dos trabalhadores da entidade, e então clique “Criar *login* do trabalhador e estabelecer ligação com a entidade”:



5) Insira os dados do pessoal e clique “Adicionar”:

Dados do utilizador do 'login do trabalhador'

Nome em chinês

Nome em português

Tipo de documento de identificação\*  
BIR (Residente permanente) ▼

Número do documento de identificação

Local de emissão  
Macau ▼

Data de nascimento (dia/mês/ano)\*  
1 ▼ 1 ▼ 1980 ▼

Número de telemóvel de Macau

Endereço de email

[Criar](#)

[Voltar](#)

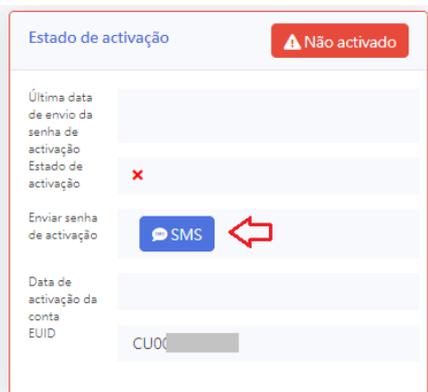
6) Concluído, o *Login* do trabalhador que acabou de criar será demonstrado na lista dos trabalhadores:

Lista de login do trabalhador [Criar login do trabalhador e estabelecer ligação com a entidade](#)

Designação do utilizador	Nome em chinês	Nome em português	Número do documento de identificação	Telefone	Senha de activação	Activado	Com ligação
te				66	✓	✓	Válida
te		Staff	9	66	✓	✓	Válida
CU00		Staff	9	66	✗	✗	Válida

[Voltar](#)

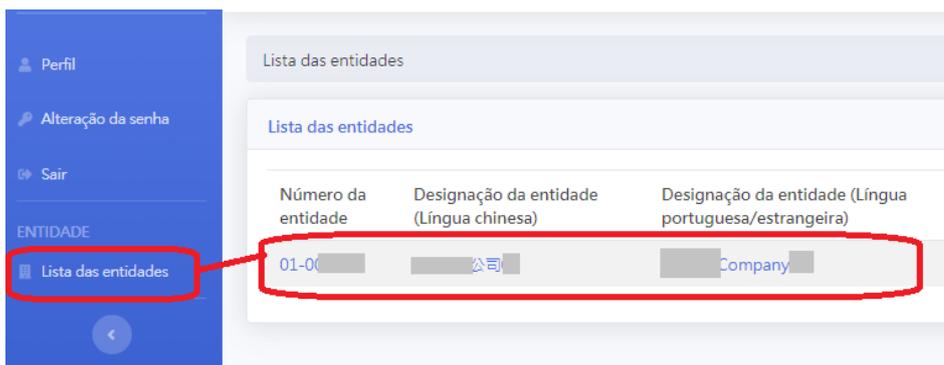
- 7) Clique no Pessoal designado para aceder à função de emissão da senha de activação e a seguir, clique o ícone “SMS” em “Estado de activação” para enviar a mensagem para senha de activação:



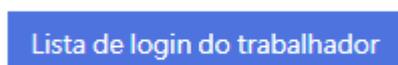
- 8) Depois de ter recebido a mensagem, o pessoal active o próprio *Login* do trabalhador e defina o nome de utilizador e a senha de acesso, podendo então começar a utilizar os serviços electrónicos. (Nota: O nome de utilizador não pode ser alterado após definição.)

## 11. Como alterar os dados do *Login* do trabalhador

- 1) Deve aceder ao sistema mediante o *Login* do trabalhador (administrador) (*website*: <https://entity-account.gov.mo/>);
- 2) Clique “Lista de entidades” e a seguir, “Designação da entidade” na “Lista de entidades”:



- 3) Depois de ter acedido às Informações da entidade, clique “Lista de *Login* do trabalhador”:



- 4) Agora, serão listados todos os *Logins* dos trabalhadores da entidade, assim, clique “Nome de utilizador”:

Designação do utilizador	Nome em chinês	Nome em português	Número do documento de identificação	Telefone	Senha de activação	Activado	Com ligação
te[redacted]				66[redacted]	✓	✓	Válida
te[redacted]	[redacted] 員01	Staff [redacted]	9[redacted]	66[redacted]	✓	✓	Válida
te[redacted]	[redacted] 員	Staff [redacted]	9[redacted]	66[redacted]	✓	✓	Válida

[Voltar](#)

- 5) Na parte inferior da página estão demonstrados os dados dos subscritores, clique “Editar” e depois de ter alterado os dados, “Actualizar”:

Dados do utilizador do 'login do trabalhador'

Designação do utilizador: tes[redacted]

Nome em chinês: 員工[redacted]

Nome em português: Staff[redacted]

Tipo de documento de identificação: BIR (Residente permanente)

Número do documento de identificação: 9[redacted]

Local de emissão: Macau

Data de nascimento: 19[redacted]

Número de telemóvel de Macau: 66[redacted]

E-mail:

[Editar](#)

[Voltar](#)

→

Dados do utilizador do 'login do trabalhador'

Nome em chinês: [redacted] 員工

Nome em português: Staff[redacted]

Tipo de documento de identificação\*: BIR (Residente permanente)

Número do documento de identificação: 99[redacted]

Local de emissão: Macau

Data de nascimento (dia/mês/ano)\*: [redacted] [redacted] 19[redacted]

Número de telemóvel de Macau: 66[redacted]

Endereço de email:

[Actualizar](#)

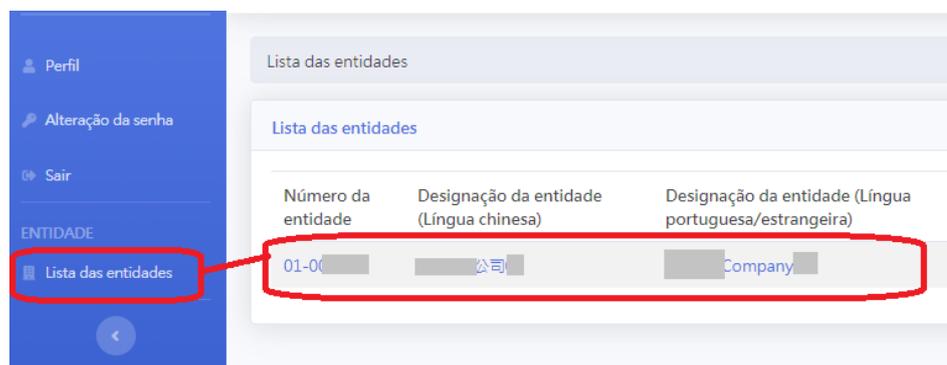
[Voltar](#)

## 12. Como eliminar o *Login* do trabalhador

1) Deve aceder ao sistema mediante o *Login* do trabalhador (administrador) (*website*: <https://entity-account.gov.mo/>);

Nota: A eliminação do *Login* do trabalhador (administrador) e do *Login* do trabalhador não carece de recorrer ao SAEP.

2) Clique “Lista de entidades” e nela, clique “Designação da entidade”:



3) Depois de aceder às “Informações da entidade”, clique “Lista de *Login* do trabalhador” no lado direito:

Lista de login do trabalhador

4) Agora, serão listados todos os *Logins* dos trabalhadores da entidade, assim, clique no nome do trabalhador que pretenda eliminar:

Designação do utilizador	Nome em chinês	Nome em português	Número do documento de identificação	Telefone	Senha de activação	Activado	Com ligação
te				66	✓	✓	Válida
te	員01	Staff	9	66	✓	✓	Válida
te	員	Staff	9	66	✓	✓	Válida

Voltar

- 5) Depois de ter escolhido e feito o clique, serão demonstrados os dados do *Login* do trabalhador seleccionado, assim, clique no ícone “Editar” no quadro em baixo “Estado de ligação entre o *login* do trabalhador e a entidade”:

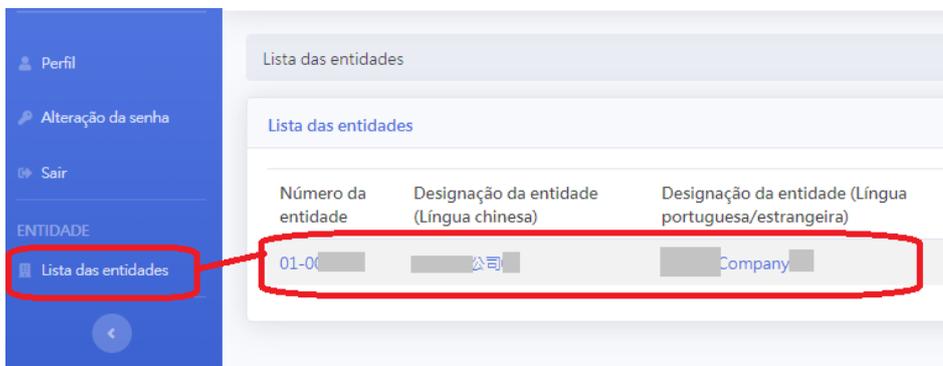
The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Dados do utilizador do 'login do trabalhador'', contains the following fields: Designação do utilizador (te), Nome em chinês (員工), Nome em português (Staff), Tipo de documento de identificação (BIR (Residente permanente)), Número do documento de identificação (99), Local de emissão (Macau), Data de nascimento (19), and Número de telemóvel de Macau (66). The right panel, titled 'Estado de activação', shows: Última data de envio da senha de activação (2020-09-), Estado de activação (checked), Data de activação da conta EUID (2020-09-), and EUID (CU0000). Below these panels are 'Editar' and 'Voltar' buttons. Below the entire interface is a table titled 'Estado de ligação entre o login do trabalhador e a entidade' with one row: '01- Company' with state 'Válida' and an 'Editar' icon.

- 6) Selecione “Eliminado” em “Estado” e clique “Actualizar” para concluir a operação.

The screenshot shows the 'Estado de ligação entre o login do trabalhador e a entidade' form. It has three input fields: 'Entidade\*' (01- Company), 'Utilizador\*' (te), and 'Estado\*' (Válida). The 'Estado\*' dropdown menu is open, showing 'Válida' and 'Eliminado', with 'Eliminado' highlighted by a red box and an arrow. Below the dropdown are 'Actualizar' and 'Voltar' buttons, with an arrow pointing to the 'Actualizar' button.

### 13. Como remover a competência de administrador do *Login* do trabalhador

- 1) Tanto a Conta de utilizador de entidade e o *Login* do trabalhador (administrador) podem remover a competência de administrador do *Login* do trabalhador, sem necessidade de recorrer ao SAFP. No entanto, importa observar que uma vez feita a remoção, a competência de administrador do *Login* do trabalhador só pode ser definida mediante pedido junto do SAFP.
- 2) Para remover a competência de administrador do *Login* do trabalhador, aceda ao sistema mediante a Conta de utilizador de entidade ou o *Login* do trabalhador (administrador) (*website*: <https://entity-account.gov.mo/>);
- 3) Clique “Lista de entidades” e nela, clique “Designação da entidade”:



- 4) Depois de aceder às “Informações da entidade”, clique “Remover a competência de administrador do *Login* do trabalhador” no lado direito:

Remover a competência de administrador do *Login* do trabalhador

- 5) Depois de ter sido feito o acesso, no lado esquerdo, o quadro consta os *Logins* dos trabalhadores sem competência de administrador, e no lado direito, consta a Lista de *Login* do trabalhador com competência de administrador. A entidade pode clicar o botão de operação para a remoção, após o qual, clique “Actualizar”.

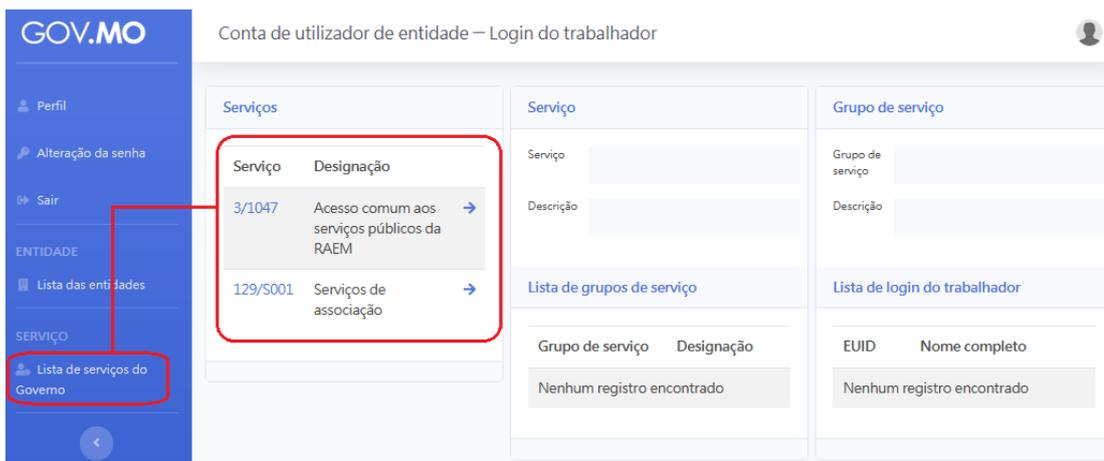


#### **14. Introdução da utilização dos serviços electrónicos e grupos**

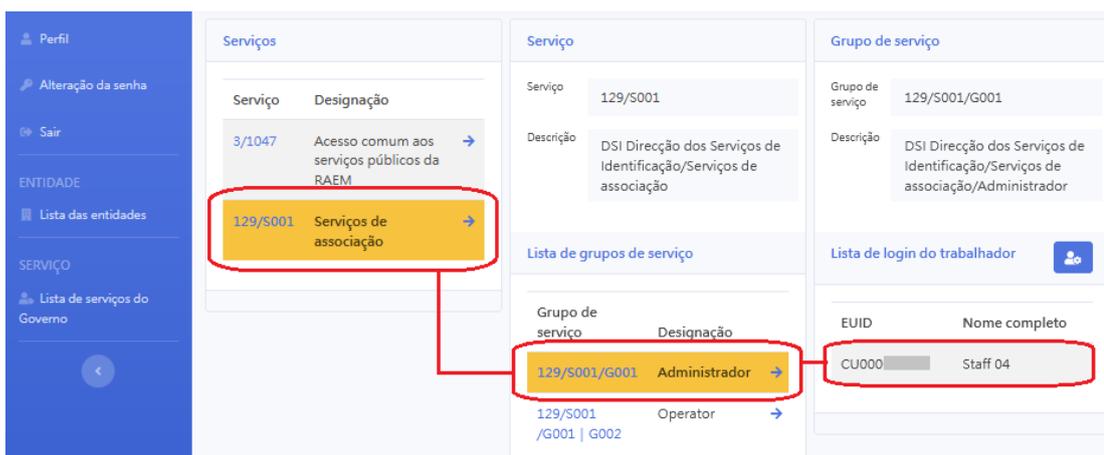
- 1) Depende dos diversos serviços electrónicos. Se o Serviço Público que disponibiliza o serviço permite a entidade utilizar o serviço electrónico sob a forma de gestão do sistema por delegação de poderes, depois da entidade efectuar a inscrição junto do respectivo Serviço Público para a utilização do serviço electrónico indicado, o Serviço Público irá permitir, que através do sistema, a entidade registada utilize os serviços electrónicos, a qual, neste caso, deverá, aceder ao sistema para designar o “*Login* do trabalhador” para a utilização dos serviços electrónicos indicados.
- 2) Devido à diferente natureza e forma de tratamento de cada serviço electrónico, os Serviços Públicos podem criar grupos para os serviços electrónicos, para que as entidades possam designar diferentes trabalhadores para desempenhar os respectivos trabalhos em diferentes grupos.
- 3) Exemplos de criação de grupos:
  - 3.1) Exemplo 1: Os serviços electrónicos dispõem de grupos de “Administrador” e “Operador”, com competência e aplicações diferentes dentro dos serviços electrónicos, e a entidade designa “*Login* do trabalhador” como membro de determinado grupo, a fim de se proceder à respectiva operação;
  - 3.2) Exemplo 2: Na utilização dos serviços electrónicos, a entidade talvez precisa de tratá-los em locais diferentes, devendo assim em cada local dispor de grupos diferentes, para que as entidades possam designar diferentes trabalhadores para desempenhar os respectivos trabalhos em diferentes grupos.

#### **15. Como gerir os subordinados na utilização dos serviços electrónicos indicados**

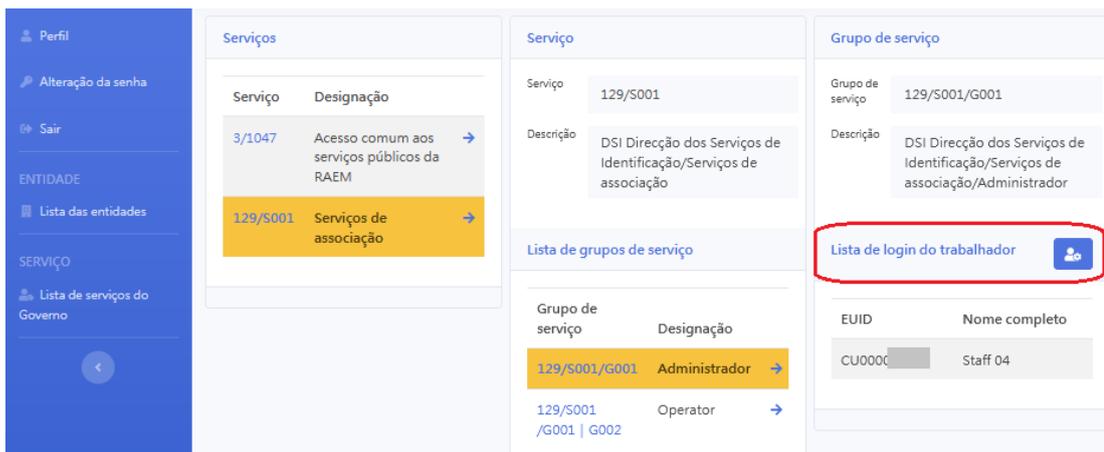
- 1) A entidade deve, em primeiro lugar, requerer junto do respectivo Serviço Público a utilização do serviço electrónico, e uma vez concluído pode utilizá-lo ou efectuar a gestão, como por exemplo, designar “*Login* do trabalhador” para efeitos de utilização;
- 2) Aceda ao sistema com o “*Login* do trabalhador (administrador)” ou o “*Login* do trabalhador” com competência de “Administrador de serviço” (*website*: <https://entity-account.gov.mo/>);
- 3) Seleccione a “Lista de serviços” e serão demonstrados os serviços electrónicos disponíveis para a entidade:



- 4) Seleccione o serviço pretendido, podendo assim consultar o grupo de serviços predefinidos (se tiver), seleccionando-o para verificar o pessoal designado, como mostra a figura seguinte, a entidade pode designar alguns trabalhadores para ser “Administrador” dos “Serviços de associação” e alguns trabalhadores para ser “Operador” dos “Serviços de associação”:



- 5) Caso pretenda acrescentar ou alterar a lista de “Login do trabalhador” designado do grupo indicado, selecciona a “Lista de Login do trabalhador”, como mostra a figura seguinte:



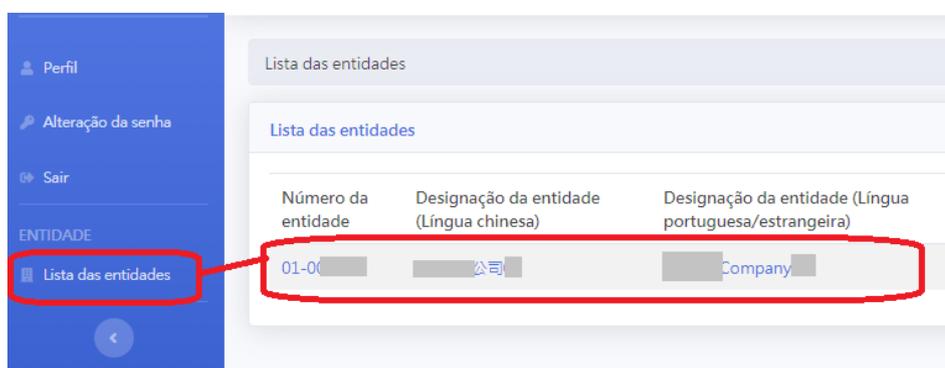
6) A seguir, como mostra a figura seguinte, no lado esquerdo está a lista de trabalhadores não designados e no lado direito a lista de trabalhadores designados. A entidade pode clicar os botões de operação para o efeito e depois, clique o botão “Actualizar”.



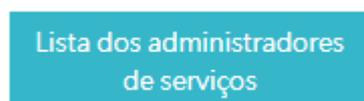
Como mostra a figura acima, “testuser04” pode utilizar os serviços do grupo de “Administrador” dos “Serviços de associação”.

## 16. Como designar e remover a competência de “Administrador de serviços” do “Login do trabalhador” ?

- 1) O “Login do trabalhador” com competência de “Administrador de serviços” pode, através do sistema, designar o “Login do trabalhador” para utilizar os serviços electrónicos indicados (depende dos diversos serviços electrónicos, apenas aplicável aos Serviços Públicos que disponibilizam serviços para permitir que as entidades utilizem os serviços electrónicos sob a forma de gestão do sistema por delegação de poderes);
- 2) Quando for necessário atribuir a competência de “Administrador de serviços” ao “Login do trabalhador”, aceda ao sistema com “Login do trabalhador (administrador)” (*website: <https://entity-account.gov.mo/>*);
- 3) Selecciona a “Lista de entidades”, e a seguir, selecciona a designação da entidade:



- 4) Após o acesso às “Informações da entidade”, selecciona a “Lista dos administradores de serviços” situada no lado direito:



- 5) A seguir, como mostra a figura seguinte, no lado esquerdo está a lista de trabalhadores não designados e no lado direito a lista de trabalhadores designados como “Administrador de serviços”, podendo a entidade clicar os botões de operação para o efeito de designação e remoção, e depois, clique o botão “actualizar”.

Lista dos administradores de serviços

2

Pesquisa

CU000 (CU000) 工0 ^  
tes (CU000) 人員(

1

Pesquisa

tes (CU000) 員工01 St ^

>

<

undo

redo

↑

Atualizar

Voltar