

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

Perguntas frequentes

1) Quantos tipos de conta única de acesso comum existem?

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.).

2) Quem pode requerer a Conta de utilizador de entidade?

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

3) Qual é a utilidade da Conta de utilizador de entidade?

Com a Conta de utilizador de entidade, as entidades podem 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.

Sobre o pedido da Conta de utilizador de entidade

4) Como se pode requerer a abertura da Conta de utilizador de entidade?

O requerente pode apresentar o pedido nos locais de tratamento indicados pelo SAFP. Seguem-se as respectivas formalidades:

1. Preencher os impressos de pedido e o acordo indicados em baixo, com assinatura do representante legal e carimbo da entidade:
 - Impresso de pedido — Conta de utilizador de entidade;
 - Acordo relativo à Conta de utilizador de entidade;
 - Impresso de pedido de Conta de utilizador de entidade — “*Login do trabalhador (administrador)*”
2. Entregar nos locais de tratamento de serviços os impressos e o acordo

- devidamente assinados, juntando os documentos ou dados necessários;
3. Entregue o pedido, será dado um “N.º de pedido” (para ser utilizado ao activar a conta) e iniciado o processo de apreciação.
 4. Depois de ser aprovado o pedido, a entidade e os trabalhadores do “*Login do trabalhador (administrador)*” vão receber SMS, podendo definir o nome de utilizador e a senha pelo próprio após a activação;

Notas:

- Ao entregar o pedido, deve exibir-se o original ou cópia autenticada do documento de identificação de todos os representantes legais;
- Ao formular o pedido de Conta de utilizador de entidade, a entidade deve inscrever o “*Login do trabalhador (administrador)*” para 1, no mínimo, ou 3, no máximo, trabalhadores;

Para mais informações, é favor consultar a parte de Formalidades de pedido da “Conta única de acesso comum aos serviços públicos da RAEM - Conta de utilizador de entidade”.

5) No momento da apresentação do impresso de pedido, deve exibir-se o documento de identificação de todos os representantes legais?

Sim, ao entregar o pedido, deve exibir-se o original ou cópia autenticada do documento de identificação de todos os representantes legais.

6) Pode designar representante para apresentar o pedido de abertura da Conta de utilizador de entidade?

Sim, pode. Caso a abertura da Conta de utilizador de entidade seja feita por mandatário, é necessário apresentar a procuração (original) com o devido reconhecimento notarial da assinatura, e na 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, devendo, ao mesmo tempo, exibir-se o original ou cópia autenticada do documento de identificação do mandatário.

7) Qual é a taxa para o pedido de abertura da Conta de utilizador de entidade?

Gratuito.

Sobre a Conta de utilizador de entidade

8) Será que cada entidade pode ter várias Contas de utilizador de entidade?

Cada entidade pode ter apenas uma Conta de utilizador de entidade.

9) Será que a Conta de utilizador de entidade contém o nome de utilizador e a senha?

Sim, a Conta de utilizador de entidade tem o nome de utilizador e a senha que são fornecidos após ter concluído o pedido da Conta de utilizador de entidade com sucesso. A entidade receberá a senha de activação através do “número de telemóvel de Macau que fica associado à conta”, que consta no impresso de pedido, e pode utilizá-la depois da activação com sucesso e definição do nome de utilizador e da senha pelo próprio.

10) O que se pode fazer com a Conta de utilizador de entidade?

Apenas a Conta de utilizador de entidade pode remover as competências de administrador do “*Login* do trabalhador (administrador)”, mas é de salientar que, uma vez removidas as competências de administrador, as quais só podem ser redefinidas após pedido ao SAFP.

Sobre o “*Login* do trabalhador”

11) O que é “*Login* do trabalhador”?

Para tornar mais fácil às operações das entidades e reforçar a utilidade, bem como facilitar os trabalhos de gestão e de designação de trabalhadores, a Conta de utilizador de entidade dispõe do “*Login* do trabalhador” para os trabalhadores 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”).

12) Como se pode criar o “*Login* do trabalhador” e definir o nome de utilizador e senha?

O “*Login* do trabalhador” é criado directamente pelo “*Login* do trabalhador (administrador)” através do sistema de gestão, sem necessidade de recorrer ao SAFP. Segue-se os passos:

- Criar directamente o “*Login* do trabalhador” através do sistema, acedendo ao sistema com a Conta de utilizador de entidade ou o “*Login* do

trabalhador (administrador)” (*website*: <https://entity-account.gov.mo/>);

- Preencher os dados de “*Login* do trabalhador”, incluindo o número de telemóvel de Macau;
- Enviar a senha de activação ao trabalhador;
- Logo que o trabalhador recebeu a senha de activação, pode activar pelo próprio, o “*Login* do trabalhador”, o qual pode ser usado após a definição do nome de utilizador e da senha.

Para mais informações, é favor consultar a parte de Breve apresentação e instruções de utilização da “Conta única de acesso comum aos serviços públicos da RAEM - Conta de utilizador de entidade”.

13) Caso o trabalhador trabalhe também numa outra entidade, deve existir um outro “*Login* do trabalhador” nessa entidade?

Sim, cada entidade cria, conforme as necessidades, o “*Login* do trabalhador” para o pessoal subordinado, pelo que o “*Login* do trabalhador” do pessoal pertence a essa entidade. Caso o trabalhador trabalhe em várias entidades e cada entidade tenha criado o “*Login* do trabalhador”, o trabalhador terá o número de “*Login* do trabalhador” consoante o número de entidades, deste modo, ao aceder o *login*, deve inserir o correcto “número da entidade”.

Sobre o “*Login* do trabalhador (administrador)”

14) O que é “*Login* do trabalhador (administrador)”?

O “*Login* do trabalhador (administrador)” é o *login* de um trabalhador com competência de administrador da conta, o qual é utilizado pelo trabalhador designado pela entidade, mediante a apresentação do pedido de abertura do “*Login* do trabalhador (administrador)” destinado ao trabalhador junto do SAEP, para ajudar, através de delegação de poderes, a entidade na gestão da conta e na designação do “*Login* do trabalhador” de outros trabalhadores para utilizarem os serviços electrónicos, devendo cada entidade requerer, pelo menos, um “*Login* do trabalhador (administrador)”.

15) Quais são as competências do “*Login* do trabalhador (administrador)”?

O “*Login* do trabalhador (administrador)” pode utilizar os diversos serviços

electrónicos, criar e eliminar o “*Login* do trabalhador” dos trabalhadores na dependência da entidade, bem como eliminar o “*Login* do trabalhador (administrador)” de outros trabalhadores e designar “*Login* do trabalhador” para utilizar determinados serviços electrónicos.

16) Como se pode requerer a abertura do “*Login* do trabalhador (administrador)”?

Dado que o “*Login* do trabalhador (administrador)” possui a competência de administrador, o respectivo pedido deve ser solicitado, por procuração concedida pela entidade, ao SAFF, podendo a entidade apresentar, ao mesmo tempo, o pedido da Conta de utilizador de entidade.

17) Como pode definir o nome de utilizador e a senha do “*Login* do trabalhador (administrador)”?

A entidade depois de ter concluído a inscrição do “*Login* do trabalhador (administrador)”, o subscritor do “*Login* do trabalhador (administrador)” receberá um SMS para activação (por telemóvel de Macau registado), podendo definir o nome de utilizador e a senha pelo próprio após a activação da conta.

18) Caso tenha extraviado a senha de activação do “*Login* do trabalhador”, quais são as formalidades para a reemissão?

Aceda ao *website*: <https://entity-account.gov.mo/>, seleccione “Necessito de apoio”, escolha “Reatribuição da senha de activação” e insira os dados indicados de acordo com as exigências da página electrónica. Após verificação dos dados, a senha de activação será enviada por SMS para o número de telemóvel preenchido no acto da inscrição do “*Login* do trabalhador”.

19) É necessário efectuar a inscrição junto dos Serviços Públicos para a utilização dos serviços electrónicos disponibilizados pelos Serviços Públicos à entidade?

Depende do serviço electrónico, de um modo geral, a entidade deve efectuar a inscrição para a utilização dos serviços electrónicos de acordo com as exigências e formas do prestador de serviços (ou seja, o Serviço Público que disponibiliza serviços) e deve informar-se pormenorizadamente junto do Serviço Público que disponibiliza serviços.

Sobre o meio de identificação electrónica

20) O que é o meio de identificação electrónica?

Alguns serviços electrónicos exigem um processo de confirmação de identificação mais rigoroso e, neste caso, as entidades devem proceder à verificação e confirmação através do “meio de identificação electrónica”, pelo que o *login* do trabalhador (inclusive de administrador) dessas entidades carece de activação do “meio de identificação electrónica” para conseguir o acesso desses serviços. O “meio de identificação electrónica” de nível elevado inclui o “reconhecimento facial” e o “*Soft token*”.

21) Aderi ao login do trabalhador com o meu bilhete de identidade de residente de Macau. Como se pode activar o meio de identificação electrónica de nível elevado?

Os trabalhadores inscritos com o bilhete de identidade de residente permanente e não permanente de Macau podem recorrer ao “reconhecimento facial”, o qual está predefinido geralmente como “meio activado” sem necessidade de qualquer formalidade.

(Observação: Caso o trabalhador desactive o meio predefinido por si próprio, deve o mesmo apresentar o pedido de reactivação presencialmente junto do local de serviços.)

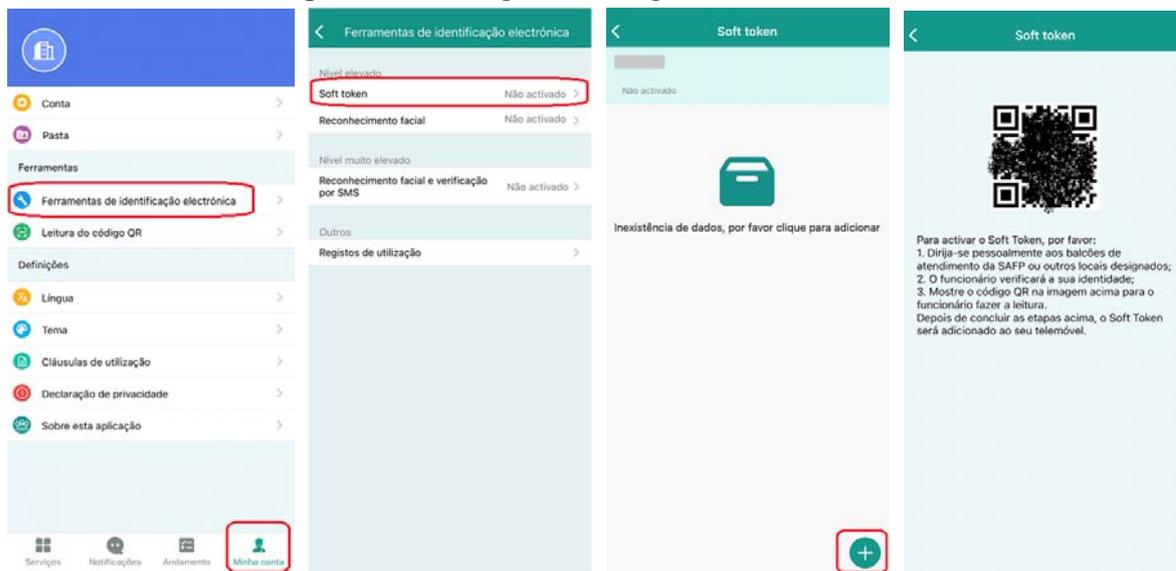
22) Aderi ao login do trabalhador com o meu documento de identidade de não residente de Macau. Como se pode activar o meio de identificação electrónica de nível elevado?

Os trabalhadores inscritos com o documento de identidade de não residente de Macau devem recorrer ao “*Soft token*” como o meio de identificação electrónica de nível elevado, devendo os mesmos apresentar o pedido de activação presencialmente junto do local de serviços e preparar com antecedência os seguintes:

- É necessário activar o *login* do trabalhador (inclusive de administrador) para pedir o “Soft token”;
- Descarregar e instalar a aplicação móvel “Acesso comum aos serviços públicos da RAEM” e, de seguida, iniciar a sessão com o *login* do trabalhador, seleccionando a entidade a que pertence;

Aquando da apresentação presencial do pedido, será necessário apresentar o documento de identificação conforme consta do registo do *login* do trabalhador e o n.º da entidade a que pertence;

- Optar pelo tema “Clássico” da aplicação móvel “Acesso comum aos serviços públicos da RAEM”. Para o efeito, clicar em “Minha conta” ou no ícone sito no canto superior direito e seleccionar “Tema” constante das “Definições” → “Clássico” e, por fim, em “Utilizar”;
- Clicar em “Minha conta” → “Ferramentas de identificação electrónica” → “Soft token” → “+” sito no canto inferior direito, para exibir o Código QR, tal como se apresenta nas seguintes imagens:



- O pessoal de atendimento irá fazer a leitura do código QR para concluir a activação.

(Observação: Caso o trabalhador (inclusive administrador) possua o *login* do trabalhador de várias entidades, será necessário activar o “Soft token” para cada uma das entidades. Aquando da apresentação do pedido, será necessário iniciar a sessão de cada uma das entidades para exibir o respectivo Código QR.)