

Conta Única de Macau — Conta de utilizador de entidade

Breve apresentação e instruções de utilização

Índice

Parte I: Breve apresentação da Conta de utilizador de entidade	2
1. Introdução	2
2. Destinatários.....	2
3. Introdução sobre tipos de contas.....	2
4. Como utilizar os serviços electrónicos.....	3
Parte II: Instruções de utilização	5
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	15
15. Como gerir os subordinados na utilização dos serviços electrónicos indicados	15
16. Como designar e remover a competência de “Administrador de serviços” do “ <i>Login</i> do trabalhador” ?.....	17
17. Utilização do serviço de notificações electrónicas	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 Única de Macau” (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 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

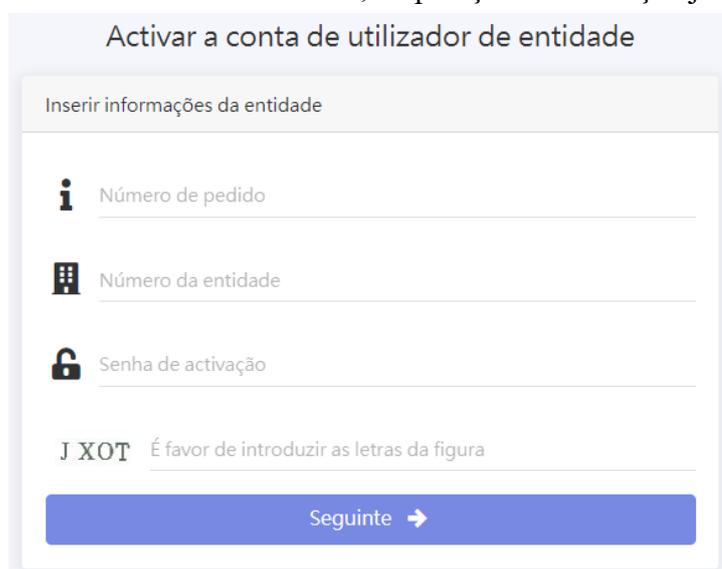
- 1) A entidade deve aceder aos serviços electrónicos designados e utilizá-los

- 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.



The screenshot shows a web form titled "Activar a conta de utilizador de entidade". Below the title is a section labeled "Inserir informações da entidade" containing three input fields: "Número de pedido" (with an information icon), "Número da entidade" (with a building icon), and "Senha de activação" (with a lock icon). Below these fields is a CAPTCHA challenge showing the text "J XOT" and the instruction "É favor de introduzir as letras da figura". At the bottom of the form is a blue button labeled "Seguinte" with a right-pointing arrow.

(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.

Activar o Login do trabalhador

Preenchimento de dados pessoais

i Número do BIR
Não necessita de introduzir símbolos, por exemplo: para 1234567(8), insira apenas 12345678

i Tipo de cartão de identificação
 B.I.R. (Permanent) ▼

📅 Data de nascimento (ano/mês/dia)
 1990-01-01

🏠 Número da entidade

🔒 Senha de activação

UAXY É favor de introduzir as letras da figura

Eu (trabalhador) concordo que:

(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:

Aceder

Número da entidade

Nome do Utilizador

Senha

Aceder

[Instruções de pedido](#)
[Activar a conta de utilizador de entidade](#)
[Activar o Login do trabalhador](#)
[Necessito de apoio](#)

(Nota: Se você digitar a senha errada por 10 vezes consecutivas, a conta será bloqueada, use a função “Redefinição da senha” em “Necessito de apoio” na parte inferior da página de login para redefinir a senha)

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/>);

- 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

Perfil

Alteração da senha

Sair

Dados do utilizador do 'login do trabalhador'

Dados do utilizador do 'login do trabalhador'

Entidade ou não

✘

Designação do utilizador

te...

Número de telemóvel de Macau

66...3

E-mail

abc@...com

Estado de activação

✔

EUID

CU00...08

Entidade

02-0...1 Company

Perfil

Nome em chinês

員...

Nome em português

Te...

Tipo de cartão de identificação

B.I.R. (Permanent)

Número do BIR

1001****

Data de nascimento

198...1

9. Como alterar a senha

- 1) Aceda 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 Conta de utilizador de entidade – Login do trabalhador

Perfil

Alteração da senha

Sair

Alteração da senha

* Senha actual

* Senha nova

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

* Reinsira a senha nova

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 das entidades” e nela, clique “Designação da entidade”:

Número da entidade	Entity Chinese Name	Designação da entidade (Língua portuguesa/estrangeira)
02-000021	公司 19	Company 19

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

Informações do entidade	Hiperligação
Número da entidade: 02-000021	Lista de login do trabalhador
Entity Chinese Name: 公司 19	

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”:

Designação do utilizador	Nome em chinês	Nome em português	Número do BIR	Telefone	Senha de activação	Activado	Com ligação
testuser00				66-3	×	✓	Válida
testuser01	測試員工 19-01	Test, User 19-01	100-1	66-3	×	✓	Válida
testuser02	測試員工 19-02	Test, User 19-02	100-2	66-3	×	✓	Válida

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

Lista das entidades / 02-000021 Company 19 / Lista de login do trabalhador / Criar login do trabalhador e estabelecer ligação com a entidade

Dados do utilizador do 'login do trabalhador'

Nome em chinês

* Nome em português

* Tipo de cartão de identificação

B.I.R. (Permanent)

* Número do BIR

* Local de emissão

Selecione

Data de nascimento (ano/mês/dia)

1990-01-01

* Número de telemóvel de Macau

E-mail

Submeter

Voltar

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

Designação do utilizador	Nome em chinês	Nome em português	Número do BIR	Telefone	Senha de activação	Activado	Com ligação	
testuser00				66 3	×	✓	Válida	4
testuser01	測試員工 19-01	Test, User 19-01	100 1	66 3	×	✓	Válida	
testuser02	測試員工 19-02	Test, User 19-02	100 2	66 3	×	✓	Válida	
Não activado	李大水3 LEI	WATER3	200 1	66 3	×	×	Válida	

- 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 das entidades” e a seguir, “Designação da entidade” na “Lista das 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”:

Lista de login do trabalhador								4
Designação do utilizador	Nome em chinês	Nome em português	Número do BIR	Telefone	Senha de activação	Activado	Com ligação	
testuser00				66-██-3	×	✓	Válida	
testuser01	測試員工 19-01	Test, User 19-01	100-██-1	66-██-3	×	✓	Válida	
testuser02	測試員工 19-02	Test, User 19-02	100-██-2	66-██-3	×	✓	Válida	
Não activado	李大水3 LEI	WATER3	200-██-1	66-██-3	×	×	Válida	

- 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: testuser02

Nome em chinês: 測試員工 19-02

Nome em português: Test, User 19-02

Tipo de cartão de identificação: B.I.R. (Permanent)

Número do BIR: 100-██-2

Local de emissão: Macau

Data de nascimento: 1980-██

Número de telemóvel de Macau: 66-██-3

E-mail: abc@██.com

Editar

→

Dados do utilizador do 'login do trabalhador'

Nome em chinês: 測試員工 19-02

* Nome em português: Test, User 19-02

* Tipo de cartão de identificação: B.I.R. (Permanent)

* Número do BIR: 100-██-2

* Local de emissão: Macau

Data de nascimento (ano/mês/dia): 1980-██

* Número de telemóvel de Macau: 66-██-3

E-mail: abc@██.com

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 SAFP.

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

Número da entidade	Entity Chinese Name	Designação da entidade (Língua portuguesa/estrangeira)
02-000021	公司 19	Company 19

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

Informações do entidade

Número da entidade: 02-000021

Entity Chinese Name: 公司 19

Hiperligação

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 BIR	Telefone	Senha de activação	Activado	Com ligação
testuser00				66-3	×	✓	Válida
testuser01	測試員工 19-01	Test, User 19-01	100-1	66-3	×	✓	Válida
testuser02	測試員工 19-02	Test, User 19-02	100-2	66-3	×	✓	Válida
Não activado	李大水3 LEI	WATER3	200-1	66-3	×	×	Válida

- 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”:

Dados do utilizador do 'login do trabalhador'

Designação do utilizador: testuser02

Nome em chinês: 測試員工 19-02

Nome em português: Test, User 19-02

Tipo de cartão de identificação: B.I.R. (Permanent)

Número do BIR: 100-2

Local de emissão: Macau

Data de nascimento: 1980-

Número de telemóvel de Macau: 66-3

E-mail: abc@.com

[Editar](#)

[Voltar](#)

Estado de activação

Última data de envio da senha de activação

Estado de activação: ✓

Data de activação da conta: 2020-08-27 02:13:27

EUID: CU000000109

Estado de ligação entre o login do trabalhador e a entidade

Entidade	Estado de ligação entre o login do trabalhador e a entidade	Editar
02-000021 Company 19	Válida	

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

Estado de ligação entre o login do trabalhador e a entidade

* Entidade: 02-000021 Company 19

* Utilizador: CU000000109

* Estado: **Válida**

Válida

Eliminado

[Actualizar](#)

[Voltar](#)

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

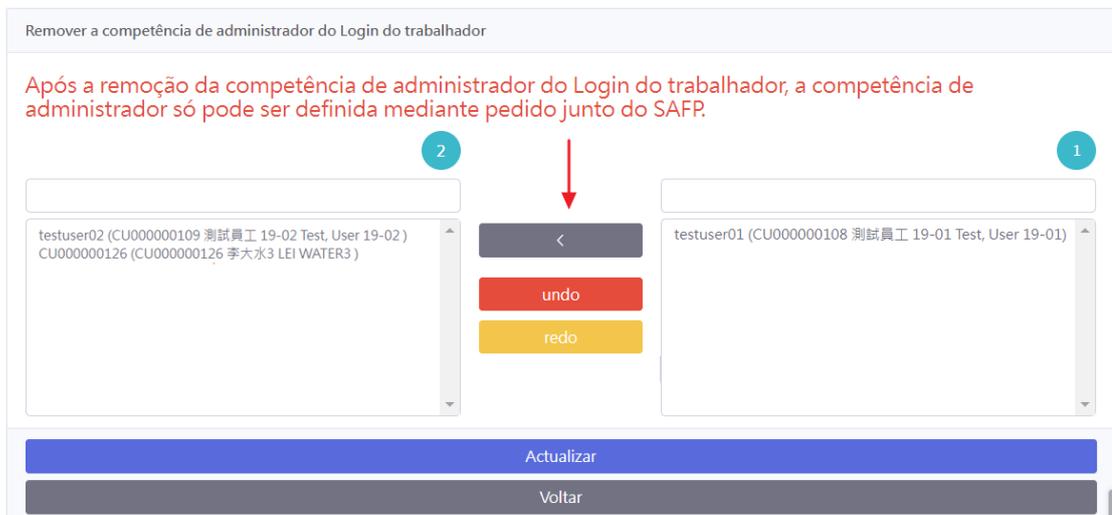
- 1) Tanto a Conta de utilizador de entidade e o *Login* do trabalhador (administrador) podem remover a competência de administrador do *Login* do trabalhador, sem necessidade de recorrer ao SAFP. No entanto, importa observar que uma vez feita a remoção, a competência de administrador do *Login* do trabalhador 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 das 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”.



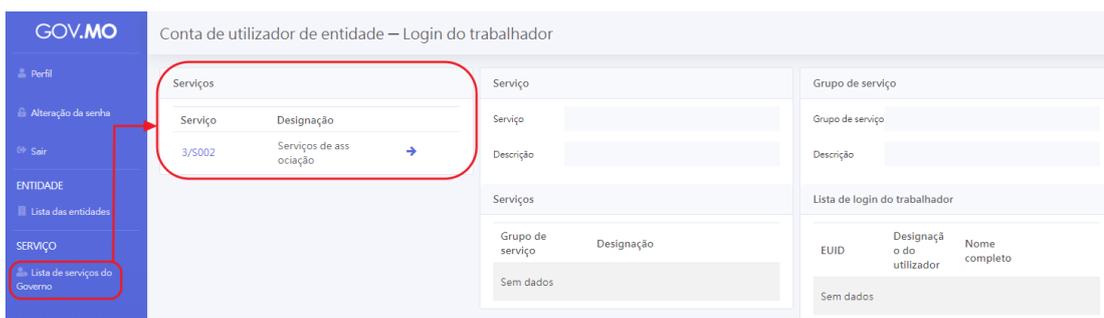
(Nota: Uma vez feita a remoção, a competência de administrador só pode ser definida mediante pedido junto do SAFP.)

14. Introdução da utilização dos serviços electrónicos e grupos

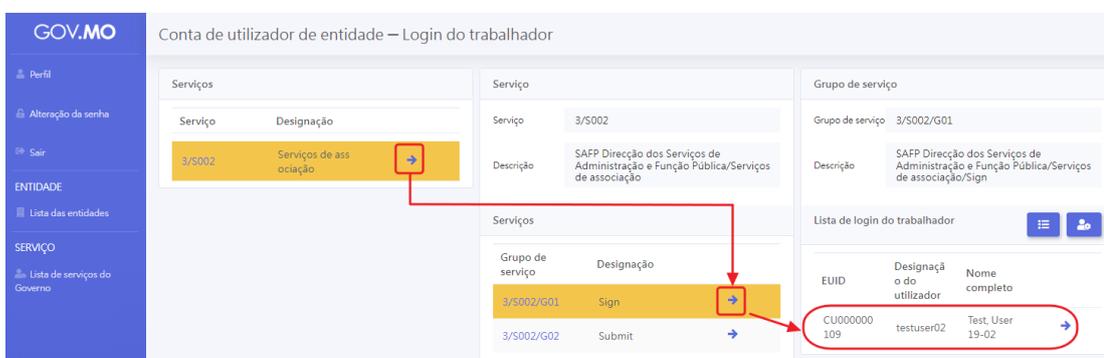
- 1) Depende dos diversos serviços electrónicos. Se o Serviço Público que disponibiliza o serviço permite a entidade utilizar o serviço electrónico sob a forma de gestão do sistema por delegação de poderes, depois da entidade efectuar a inscrição junto do respectivo Serviço Público para a utilização 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

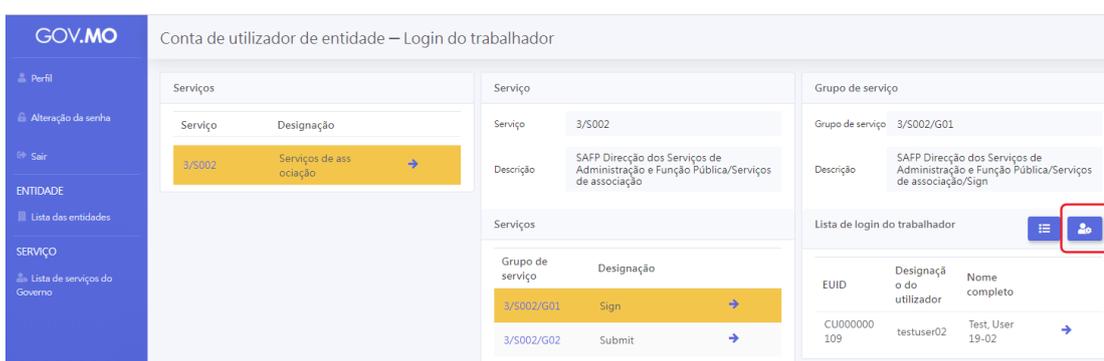
- 1) A entidade deve, em primeiro lugar, requerer junto do respectivo Serviço Público a utilização do serviço electrónico, e uma vez concluído pode utilizá-lo ou efectuar a gestão, como por exemplo, designar “*Login* do trabalhador” para efeitos de utilização;
- 2) Aceda ao sistema com o “*Login* do 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:



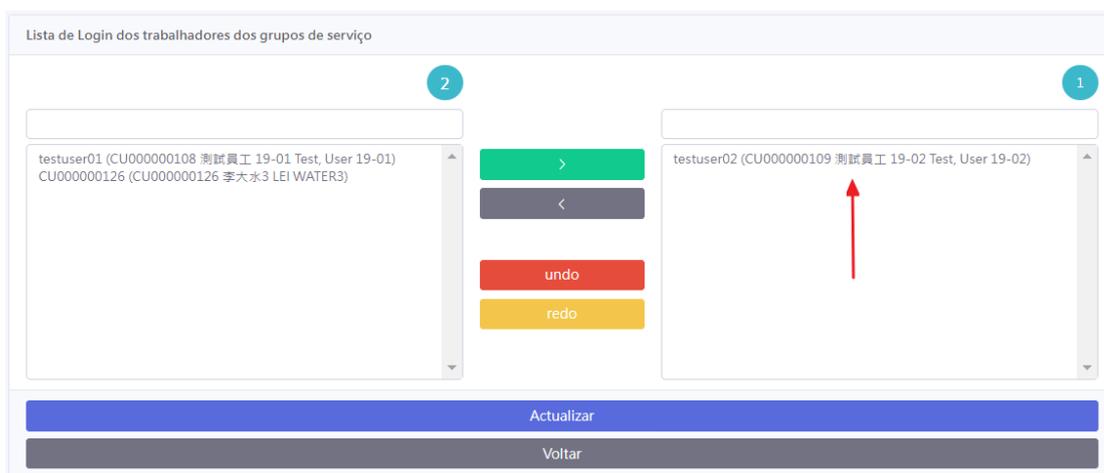
- 4) Seleccione o serviço pretendido, podendo assim consultar o grupo de serviços predefinidos (se tiver), seleccionando-o para verificar o pessoal designado, como mostra a figura seguinte, a entidade pode designar alguns trabalhadores para ser “Sign” dos “Serviços de associação” e alguns trabalhadores para ser “Submit” 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, “testuser02” pode utilizar os serviços do grupo de “Sign” dos “Serviços de associação”.

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

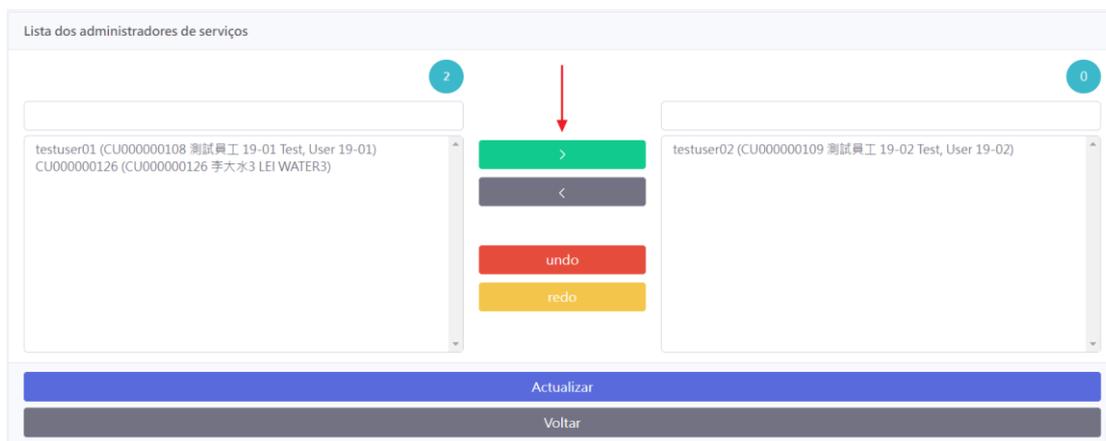
- 1) O “Login do trabalhador” com competência de “Administrador de serviços” pode, através do sistema, designar o “Login do trabalhador” para utilizar os serviços electrónicos indicados (depende dos diversos serviços electrónicos, apenas aplicável aos Serviços Públicos que disponibilizam serviços para 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”, acesse ao sistema com “Login do trabalhador (administrador)” (*website: <https://entity-account.gov.mo/>*);
- 3) Selecciona a “Lista das 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”.



17. Utilização do serviço de notificações electrónicas

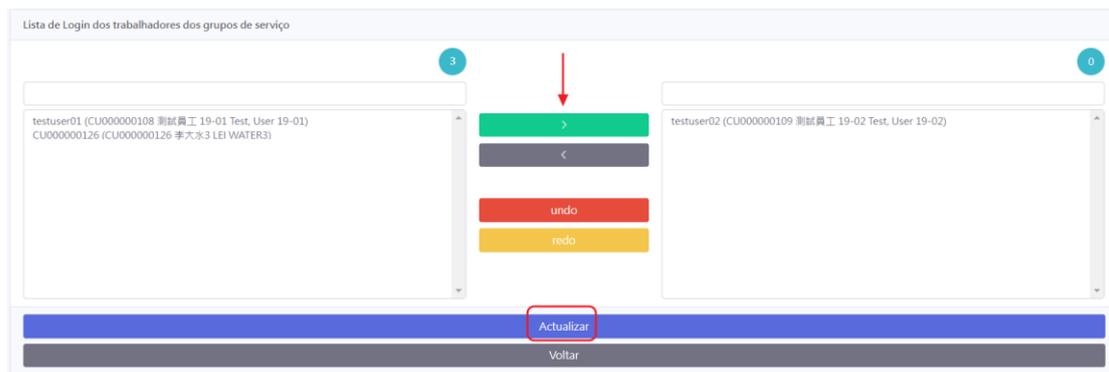
De acordo com a Lei n.º 2/2020 “Governança electrónica”, caso as entidades pretendam receber notificações administrativas por meios electrónicos, podem aderir, previamente, ao serviço de notificações electrónicas previsto na lei. Os serviços públicos (remetentes) verificam, antes de promover uma notificação administrativa em determinado assunto, se o respectivo destinatário aderiu ao serviço de notificações electrónicas para esse assunto e, em caso afirmativo, a notificação é obrigatoriamente feita através do serviço de notificações electrónicas.

As entidades que pretendam usar o serviço de notificações electrónicas devem designar “Administrador de notificações electrónicas” mediante o login do trabalhador (administrador) e apenas o “Administrador de notificações electrónicas” pode operar e, em representação da entidade, receber e verificar as notificações electrónicas dos determinados assuntos pelo seguinte modo:

- 1) Em primeiro lugar, adicione o Login do trabalhador designado (incluindo administrador) como “Administrador de notificações electrónicas”:
 - 1.1) Aceda ao sistema mediante o Login do trabalhador (administrador). Website: <https://entity-account.gov.mo/>.
 - 1.2) Selecciona “Lista de serviços do Governo” → “3/1047 Conta Única de Macau” → “3/1047/N01 Notifications - Electronic Notification Managers”

The screenshot displays the 'Lista de serviços do Governo' interface. On the left, a blue sidebar contains navigation options: 'Perfil', 'Alteração da senha', 'Sair', 'ENTIDADE' (with 'Lista das entidades'), and 'SERVIÇO' (with 'Lista de serviços do Governo' highlighted by a red box). The main content area is divided into three panels. The first panel, 'Serviços', shows a table with columns 'Serviço' and 'Designação', containing one entry: '3/1047' and 'Conta Única de Macau', with a red box around a plus icon. The second panel, 'Serviço', shows details for '3/1047', including the description 'SAFP Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública/Conta Única de Macau' and a sub-table of 'Serviços' with one entry: '3/1047/N01' and 'Notifications - Electronic Notification Managers', also with a red box around a plus icon. The third panel, 'Grupo de serviço', shows details for '3/1047/N01', including the description 'SAFP Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública/Conta Única de Macau/Notifications - Electronic Notification Managers' and a 'Lista de login do trabalhador' section with a red box around a plus icon.

- 1.3) Clique no ícone  para adicionar o pessoal designado ao “Administrador de notificações electrónicas” ou remover o pessoal. Depois, clique no “Actualizar” para concluir.

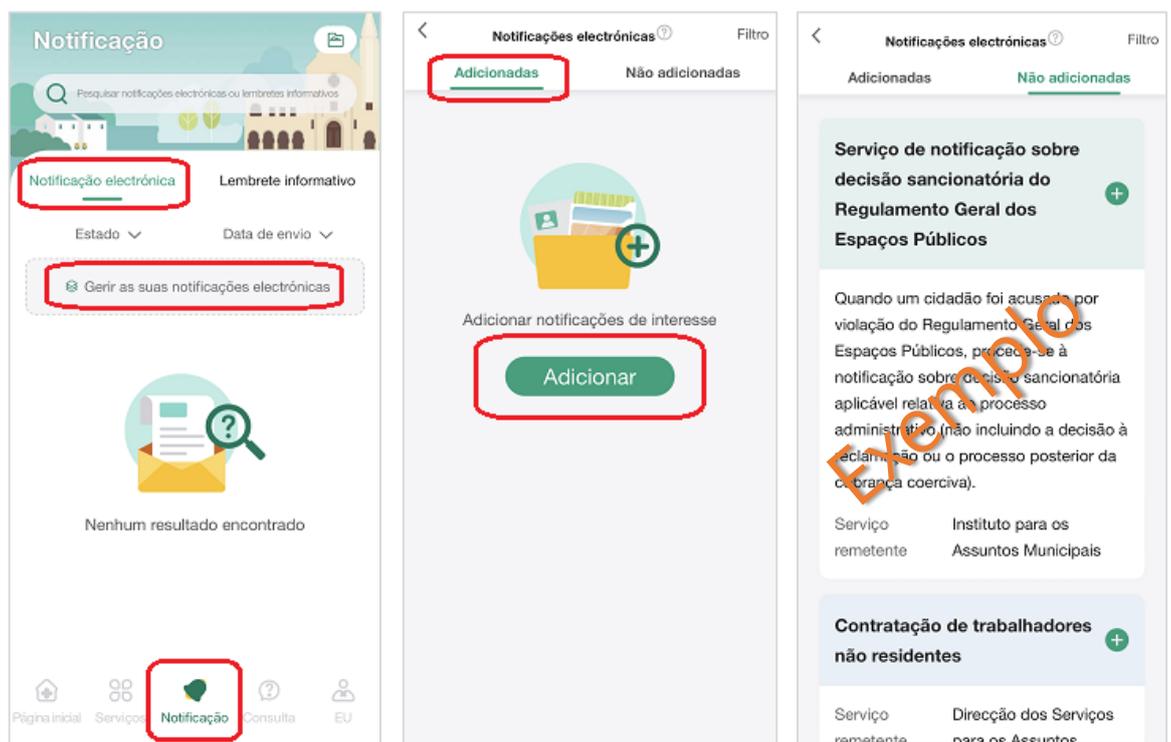


2) Adicione ao Serviço de notificações electrónicas os assuntos que pretende ser notificados por meio electrónico:

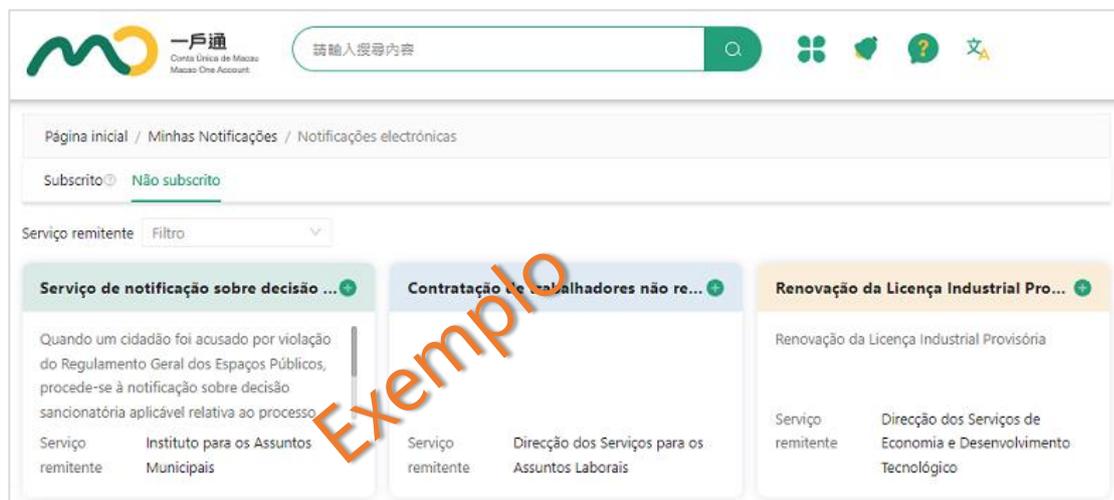
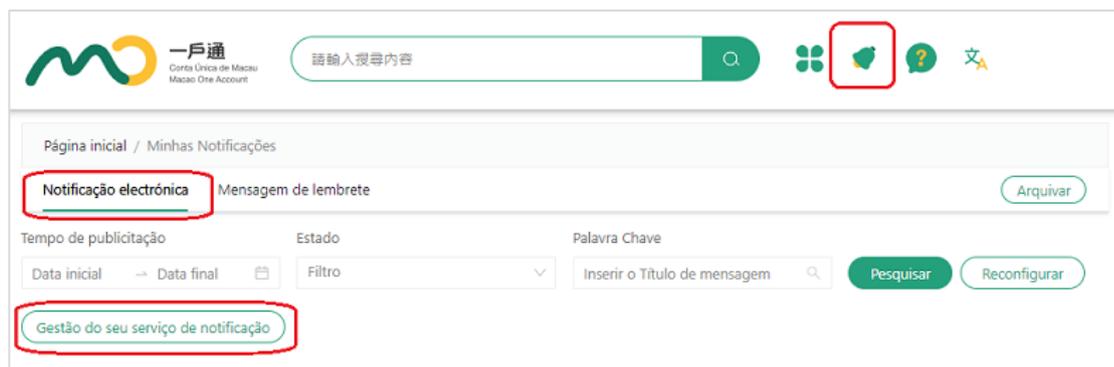
(Atenção: Após terem sido adicionados ao Serviço de notificações electrónicas, não poderão ser cancelados da forma online, devendo as entidades deslocar-se aos locais de serviços para tratar o seu cancelamento.)

2.1) Inicie sessão na aplicação ou na versão *web* (<https://mo.gov.mo>) da conta única (conta de utilizador de entidade) através do “Administrador de notificações electrónicas”. Selecciona “Notificação” e a seguir, clique no “Gerir as suas notificações electrónicas” na “Notificação electrónica”. Pressione “Adicionar” no “Adicionadas”, escolha os assuntos que pretende ser notificados por meio electrónico e depois, clique no “+” para o adiçãoamento.

➤ Aplicação da conta única:



➤ Versão *web* da conta única:



2.2) Concluídos os passos referidos, o “Administrador de notificações electrónicas” terá a competência de receber e verificar, em representação das respectivas entidades, as notificações electrónicas dos assuntos adicionados no serviço de notificação electrónica.