

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

1. Introdução.....	2
2. Destinatários.....	2
3. Introdução sobre o tipo de contas.....	3
4. Como utilizar os serviços electrónicos.....	4

Parte II: Instruções

5. Activar o Login do trabalhador (administrador de entidade).....	5
6. Como fazer o acesso.....	6
7. Consultar os dados da conta (incluindo o número de EUID).....	7
8. Como alterar a senha.....	7
9. Como criar o Login do trabalhador ao pessoal sob dependência da entidade.....	8
10. Como alterar os dados do <i>Login</i> do trabalhador.....	10
11. Como eliminar o <i>Login</i> do trabalhador.....	12
12. Como adicionar <i>online</i> a competência de administrador no <i>Login</i> do trabalhador....	14
13. Introdução da utilização dos serviços electrónicos e grupos.....	15
14. Como gerir os subordinados na utilização dos serviços electrónicos indicados.....	16
15. Visualização da distribuição dos trabalhos e grupos aos trabalhadores.....	18
16. Como designar e remover a competência de “Administrador de serviços” do <i>Login</i> do trabalhador?.....	18

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 utilizar de pessoa singular para indivíduos e da Conta de utilizador de entidade para entidades (associações/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 o tipo de contas

Para tornar mais fácil as operações das entidades e reforçar a utilidade, a Conta de utilizador de entidade dispõe do “Login do trabalhador” para os subordinados designados acederem aos serviços electrónicos indicados pela entidade, e do “Login do trabalhador (administrador de entidade)” para que os trabalhadores designados possuam a competência para gerir contas, incluindo a abertura, eliminação e administração do “Login do trabalhador”.

Segue-se uma breve descrição sobre o Login do trabalhador (administrador de entidade) e o Login do trabalhador:

- 1) **Login do trabalhador (administrador de entidade):** o Login do trabalhador com competência de administrador da conta é criado pela entidade, para o uso do pessoal designado, de modo a ajudar na abertura e encerramento de “Login do trabalhador” dos trabalhadores subordinados à entidade, bem como definir os serviços e as funções específicas que os trabalhadores, subordinados à entidade, podem utilizar mediante o “Login do trabalhador”. A entidade deve solicitar, pelo menos, a abertura de um Login do trabalhador (administrador de entidade).

Forma de abertura: depois de obtido o consentimento do representante legal, mediante pedido junto do SAFP, podendo ser apresentado juntamente com o pedido de abertura da Conta de

utilizador de entidade.

Forma de eliminação: a eliminação pode ser efectuada por quem detém o *Login* de trabalhador (administrador de entidade), sem necessidade de recorrer ao SAFP.

- 2) **Login do trabalhador:** conta dos utilizadores que pertencem à mesma entidade e criado pelo próprio Login do trabalhador (administrador de entidade), que permite o acesso a serviços electrónicos indicados pela entidade.

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

Forma de eliminação: a eliminação é efectuada por quem detém o *Login* do trabalhador (administrador de entidade), após isso, será exibido “desvinculado” no *Login* do trabalhador que foi eliminado

4. Como utilizar os serviços electrónicos

- 1) A entidade deve aceder aos serviços electrónicos designados e utilizá-los mediante o Login do trabalhador (administrador de entidade) 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

5. Activar o Login do trabalhador (administrador de entidade)

Caso o pedido seja efectuado *online* e a apreciação seja concluída imediatamente, o *Login* do trabalhador (administrador de entidade) foi activado simultaneamente, não sendo necessária a sua activação. Quando for necessário activá-lo, siga as etapas seguintes:

- 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 de entidade) receberá uma mensagem de activação, onde consta a senha de activação e o número da entidade;
- 2) Abrir a aplicação para telemóvel da “Plataforma para Empresas e Associações” (Descarregar: <https://www.gov.mo/ab/pt/download>) ou aceder ao website <https://ab.gov.mo>. Na página de login, seleccione “Necessito de apoio” e “Activar” e efectue a activação mediante os dados do *Login* do trabalhador (administrador de entidade), senha de activação e número da entidade. Depois da definição do nome de utilizador e da senha, a operação de activação do *Login* de trabalhador (administrador de entidade) está concluída.

Activar o Login do trabalhador

Preenchimento de dados pessoais

* Número do BIR
Por favor insira
Não necessita de introduzir símbolos, por exemplo para 123456789, insira apenas 12345678

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

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

* Categoria de número de registo válido da entidade
Número da entidade

* Número da entidade
Por favor insira

* Senha de activação
Por favor insira

OPEA É favor de introduzir as letras da figura

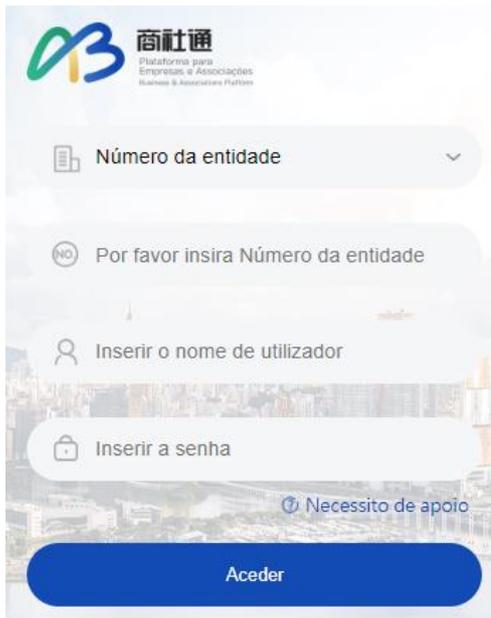
Eu (trabalhador) concordo que:
(1) O Login do trabalhador constitui a identificação online do trabalhador da entidade, e tem como objectivo assegurar o reconhecimento da identidade no momento do acesso à plataforma electrónica uniformizada, fornecida pelos serviços e entidades públicas.
(2) O Login do trabalhador é criado por pessoal designado pela entidade e activado pelo próprio trabalhador.
(3) A utilização do Login do trabalhador pode envolver a aplicação das seguintes diferentes senhas:
(3.1) 'Código de activação' – é disponibilizado pela entidade ao trabalhador, para este introduzir no website especificado para activar o Login.
(3.2) 'Senha de acesso' – constitui a senha que o próprio trabalhador define ao criar o Login do trabalhador ou a posterior.
(4) O trabalhador concorda em vincular-se ao Login do trabalhador por senha de acesso, senha de uso único, código seguro de verificação e reconhecimento facial, entre outros meios.
(5) O trabalhador é responsável pela segurança da sua senha, não devendo divulgá-la a terceiros.
Os dados não podem ser editados após a activação.

Seguinte

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

6. 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 Plataforma para Empresas e Associações, *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:



(Nota: Se você digitar a senha errada por 5 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)

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

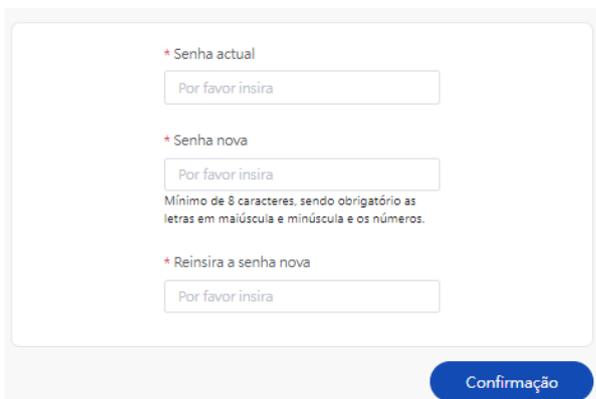
- 1) O EUID constitui o número único de identificação do Login do trabalhador (incluindo do administrador) e fixado consoante os serviços electrónicos, podendo este número ser exigido para a respectiva identificação por determinados Serviços;
- 2) Ao fazer a consulta, aceda ao *website* <https://ab.gov.mo>, clique na designação da entidade. O EUID pode ser encontrado na secção "Dados da conta".

8. Como alterar a senha

- 1) Aceda ao *website* <https://entity-account.gov.mo/> ;
- 2) Clique na designação do utilizador, seleccione “Alteração da senha”,

depois de ter inserido a “senha actual”, insira a “senha nova” duas vezes para concluir a alteração da senha;

Alteração da senha



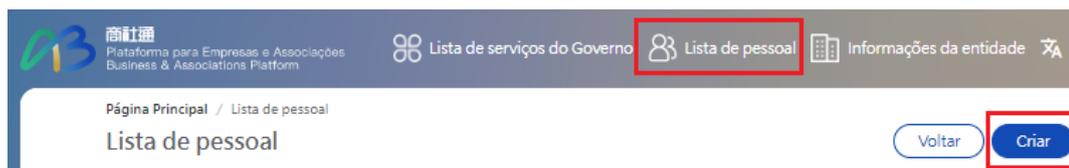
The image shows a web form titled "Alteração da senha". It contains three input fields, each with a red asterisk and a label: "* Senha actual", "* Senha nova", and "* Reinsira a senha nova". Each field has a placeholder text "Por favor insira". Below the second field, there is a note: "Mínimo de 8 caracteres, sendo obrigatório as letras em maiúscula e minúscula e os números." At the bottom right of the form is a blue button labeled "Confirmação".

9. Como criar o Login do trabalhador ao pessoal sob dependência da entidade

1) Deve aceder ao sistema mediante o *Login* do trabalhador (administrador de entidade), website: <https://ab.gov.mo>. Clique na designação do utilizador e “Lista de pessoal” ;

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

2) Clique “Lista de pessoal” e clique em “Criar”:



3) Preencha os dados do trabalhador e clique em “Submeter”:

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
+853 Macau (澳門) ▾

E-mail

Os dados não podem ser editados após a ativação.

[Voltar](#) [Submeter](#)

4) Concluído, o *Login* do trabalhador que acabou de criar será demonstrado na “Lista de trabalhadores”:

商社通
Plataforma para Empresas e Associações
Business & Associations Platform

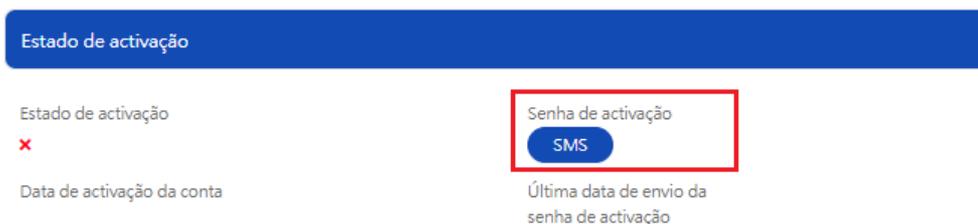
Lista de serviços do Governo Lista de pessoal Informações da entidade

Página Principal / Lista de pessoal

Lista de pessoal [Voltar](#) [Criar](#)

Designação do utilizador	Nome em chinês	Nome em português	Número do BIR	Telefone	Estado	Operar
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	9
ca	CA	CA	10	66	Válida	Administrador 👁
ca	CA	CA	10	66	Válida	👁

5) Clique no botão “Gerir” situado no lado direito dos dados do trabalhador e a seguir em “SMS” situado no “Estado de activação” para obter a senha de activação:



Depois de ter recebido a mensagem, o trabalhador activa o próprio *Login* do trabalhador e define 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.)

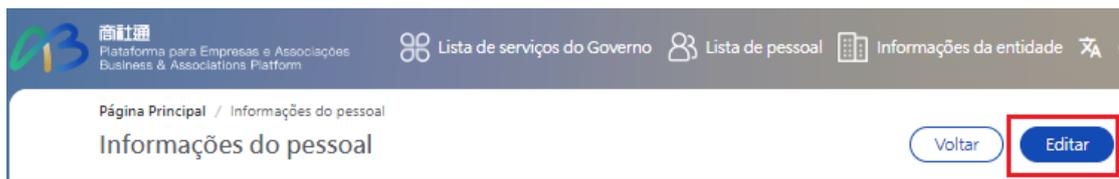
10. Como alterar os dados do *Login* do trabalhador

Quando o *Login* do trabalhador (que não inclui administrador de entidade) ainda não se encontra activado, a alteração dos seus dados pode ser feita por *Login* do trabalhador (administrador de entidade), uma vez activado, apenas poderá alterar-se o endereço electrónico. Esta função não é aplicável ao *Login* do trabalhador (administrador de entidade).

- 1) Deve aceder ao *Login* do trabalhador (administrador de entidade) através do website <https://ab.gov.mo>. Clique na designação do utilizador e “Lista de pessoal” ;
- 2) Clique em “Lista de trabalhadores” e em “Gerir” situado no lado direito do trabalhador que pretende editar:



3) Seleccione “Editar” para alterar os dados:



4) Confirmados os dados clique em “Alterar”.

Dados do utilizador do 'login do trabalhador'

The screenshot displays a form for editing user data. The fields are as follows:

- Nome em chinês: CA [redacted]
- * Nome em português: CA [redacted]
- * Tipo de cartão de identificação: B.I.R. (Permanent) [dropdown]
- * Número do BIR: 10 [redacted]
- * Local de emissão: Macau [dropdown]
- Data de nascimento (ano/mês/dia): 19 [redacted]
- * Número de telemóvel: +853 Macau (澳門) [dropdown] 60 [redacted]
- E-mail: e [redacted]

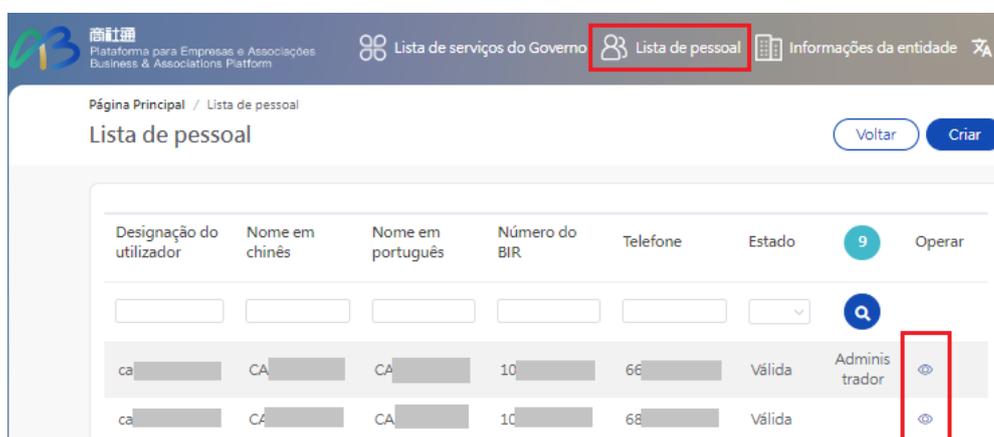
At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Voltar' and 'Atualizar'. The 'Atualizar' button is highlighted with a red rectangular box.

11. Como eliminar o *Login* do trabalhador

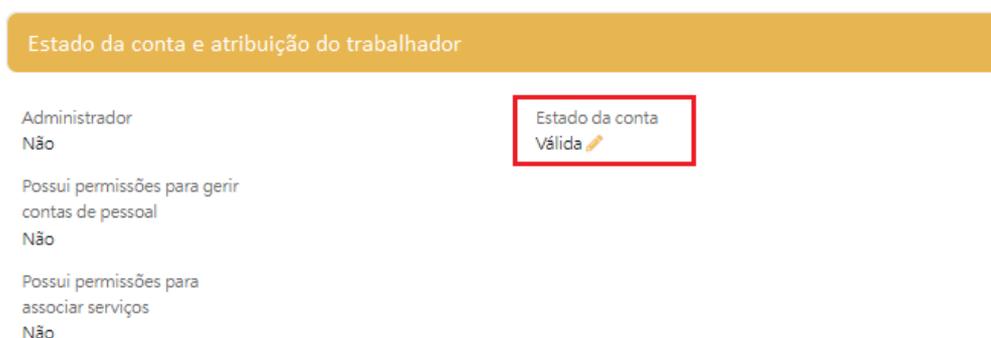
1) Deve aceder ao Login do trabalhador (administrador de entidades) através do website <https://ab.gov.mo>. Clique na designação do utilizador e “Lista de pessoal”;

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

2) Clique em “Lista de trabalhadores” e em “Operar” situado no lado direito do trabalhador que pretende eliminar:



3) Em “Estado da conta e atribuição do trabalhador” clique no ícone lápis do “Estado da conta”:



- 4) Em “Estado” seleccione “Desvinculado” e clique em “Actualizar” para finalizar a operação.

Estado de ligação entre o login do trabalhador e a entidade [Voltar](#)

* Entidade
02-002001 Supplier 01

* Utilizador
CU000000003

* Estado
Válida

Válida
Desvinculado

[Actualizar](#)

12. Como adicionar *online* a competência de administrador no *Login* do trabalhador

Apenas aplicável a entidades como associações, pessoas colectivas (sociedades comerciais) e empresários comerciais pessoas singulares, cujo representante legal seja portador do Bilhete de Identidade de Residente de Macau

- 1) Abrir a aplicação para telemóvel da “Plataforma para Empresas e Associações” (descarregar: <https://www.gov.mo/ab/pt/download>);
- 2) Aceder à aplicação para telemóvel da “Plataforma para Empresas e Associações” utilizando o “Login do trabalhador (administrador de entidade)”. Na parte inferior da interface, clicar em “Serviços”, seleccionar “Entidade” e depois em “Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública” e escolher “Modificar Conta de Administrador da Entidade”. De seguida, preencher os dados e fazer o reconhecimento facial seguindo as instruções indicadas;
- 3) Conforme os dados apresentados, o sistema determina que: 1) o pedido foi logo aprovado e a alteração foi efectuada com sucesso; 2) o pedido vai ser apreciado em pormenor e o resultado será enviado por SMS.

13. Introdução da utilização dos serviços electrónicos e grupos

- 1) A depender dos serviços electrónicos. Se o Serviço Público que disponibiliza o serviço adoptar a gestão do serviço público através da Plataforma para Empresas e Associações, assim os serviços públicos, podem disponibilizar, através deste sistema, os serviços electrónicos às entidades podendo, neste caso, os trabalhadores da entidade utilizar os serviços electrónicos indicados.
- 2) Devido à diferente natureza e forma de tratamento de cada serviço electrónico, os Serviços Públicos podem criar diferentes grupos para os serviços electrónicos, para que as entidades possam designar trabalhadores para acompanhar diferentes trabalhos.
- 3) Exemplo de criação de grupos: os serviços electrónicos dispõem de grupos de “Administrador” e “Operador”, com competências e operações diferentes dentro dos serviços electrónicos, pelo que a entidade distribuirá as tarefas entre os trabalhadores adicionando-os aos grupos de serviço, a fim de poderem proceder às respectivas operações.

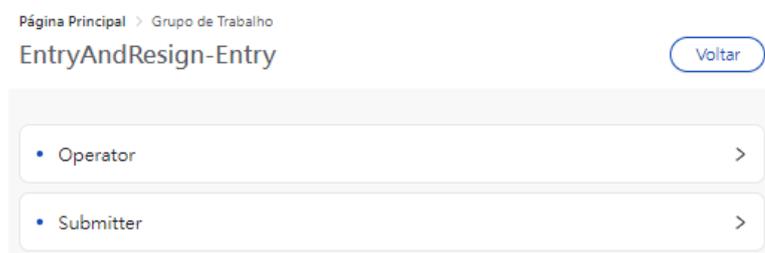
14. Como gerir os subordinados na utilização dos serviços electrónicos indicados

- 1) Caso seja requerido pelo serviço electrónico a designação de um trabalhador para tratar do serviço público através da Plataforma para Empresas e Associações, deverão aceder ao *website* <https://ab.gov.mo> mediante o *Login* do trabalhador (administrador de entidades) ou *Login* do trabalhador com competência para gerir serviços. Clique na designação do utilizador e “Lista de serviços do Governo”
- 2) Selecciona “Lista de serviços do Governo” e clique no serviço electrónico pretendido:

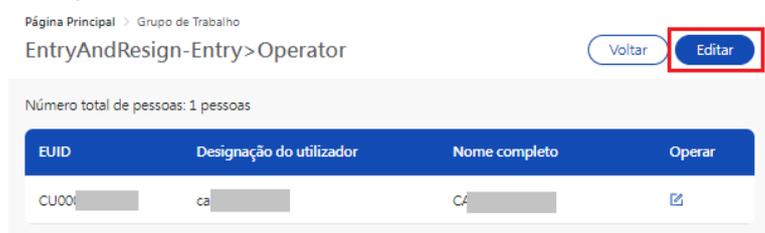


- 3) Os serviços electrónicos podem ser divididos em um ou vários grupos de prestação de serviço, os quais são disponibilizados para a entidade designar os trabalhadores que ficarão responsáveis pelo tratamento do serviço, assim, selecciona primeiramente o grupo de serviço e de seguida escolhe os trabalhadores responsáveis.

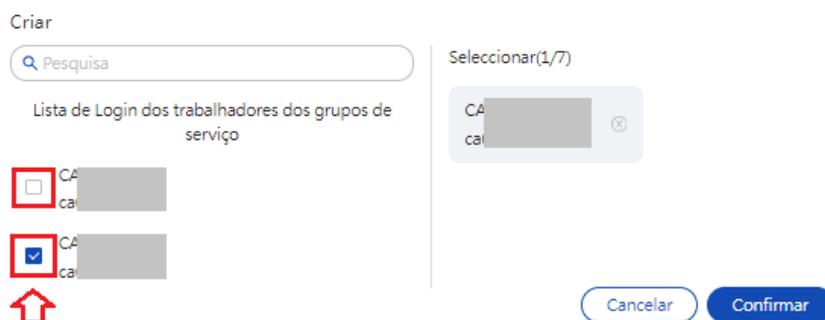
Exemplo:



- 4) Clique “Editar” para adicionar ou reduzir o número de trabalhadores designados

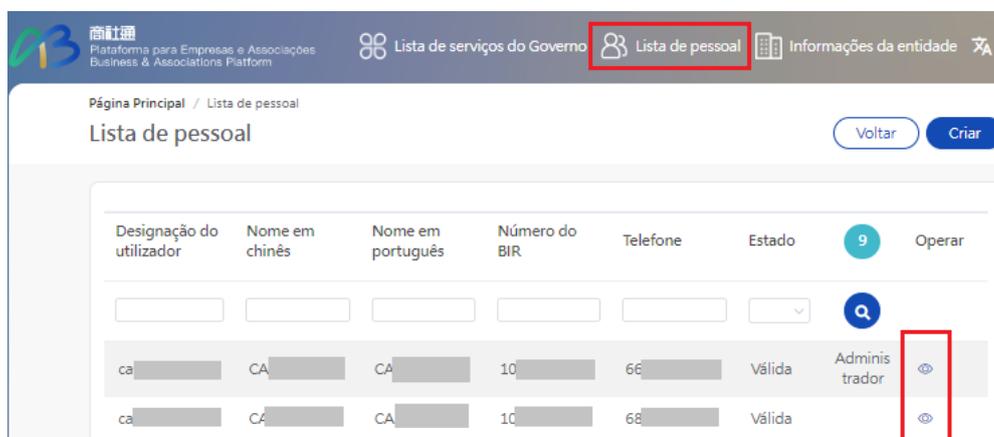


- 5) Conforme demonstrado no quadro seguinte, a lista de trabalhadores designados para o trabalho encontra-se disponível no lado direito, pelo que, ao assinalar clicando no nome do trabalhador na coluna à esquerda este será revelado na coluna à direita, para concluir a operação clique em “Confirmar”.



15. Visualização da distribuição dos trabalhos e grupos aos trabalhadores

- 1) Deve aceder ao sistema mediante o *Login* do trabalhador (administrador de entidade), website <https://ab.gov.mo>. Clique na designação do utilizador e “Lista de pessoal” ;
- 2) Clique em “Lista de pessoal” e em “Gerir” situado no lado direito do nome do trabalhador que pretende eliminar:



- 3) Visualizar a coluna “Grupo de prestação de serviço a que o trabalhador pertence”:

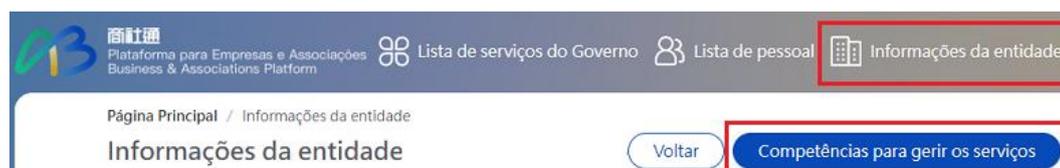
Pertence aos seguintes grupos de serviço	
SERVIÇO	Grupo de serviço
EntryAndResign-Entry	Operator

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 que permitem às entidades utilizar os serviços electrónicos sob a forma de gestão do sistema de serviços);

- 2) Quando for necessário atribuir a competência de “Administrador de serviços” ao *Login* do trabalhador, aceda ao sistema com *Login* do trabalhador (administrador de entidade) através do *website* <https://ab.gov.mo>. Clique na designação do utilizador e “Informações da entidade”;
- 3) Seleccione “Informações da entidade” e “Competências para gerir os serviços”:



- 4) Conforme consta no quadro seguinte, os trabalhadores que detêm a competência de administrador de serviço serão revelados na coluna à direita, pelo que, apenas necessita de assinalar clicando nos trabalhadores situados na coluna à esquerda e estes passam a ser exibidos na lista à direita, após seleccionados, clique em “Actualizar” para concluir a operação.

