



Social Security Fund

Operational Guidelines for Electronic Filing System

www.fss.gov.mo

(Version 1.8 03082026)

Table of Contents

Contents	Page
1. Relevant regulations and provisions	2
2. Computer equipment requirements	3
3. Flowchart	4
4. How to log in to the Electronic Filing System and set up a master account and a sub-account.....	6
5. Electronic Filing—Contributions of the Obligatory System.....	13
6. Electronic Filing—Employment Fee for Non-Resident Workers.....	26
7. How to receive SMS notifications.....	27

1. Relevant Regulations and Provisions

The use of "Electronic Filing Service" is subject to the relevant laws and regulations:

- Law No. 4/2010 (Social Security System)
- Law No. 21/2009 (Law on Employment of Non-Resident Workers)
- By-law No. 8/2010 (Regulation of the Law for the Employment of Non-Resident Workers)
- Law No. 8/2005 (Personal Data Protection Act)
- Law No. 5/2005 (Electronic Documents and Electronic Signature)
- By-law No. 35/2018 (Electronic Services)
- Law No. 2/2020 (Electronic Governance)
- By-law No. 24/2020 (Implementation Rules for E-Governance)

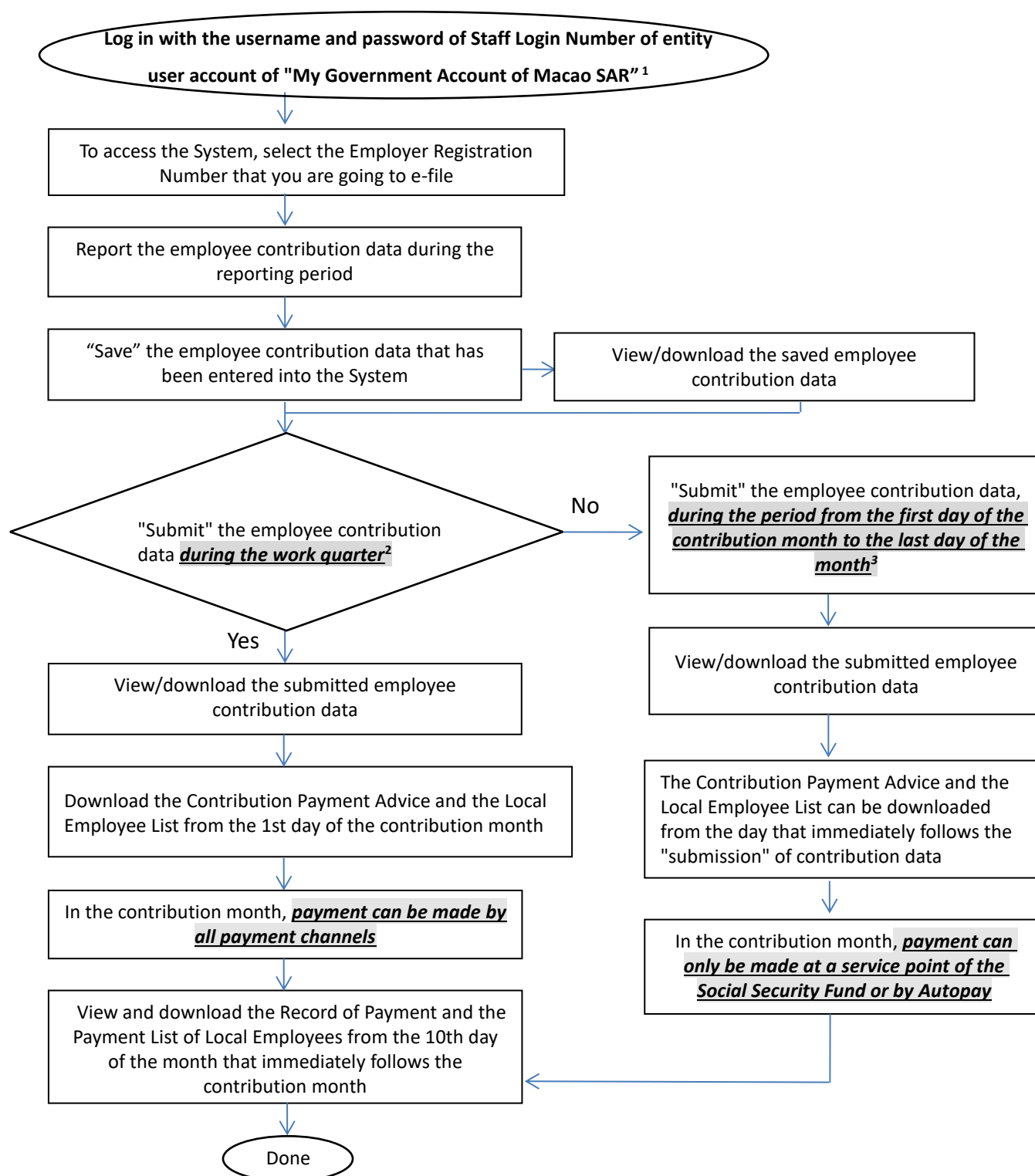
2. Computer Equipment Requirements

Software Support	
Adobe Acrobat Reader	Above Version 10
Browser	Internet Explorer 11 or above, Microsoft Edge, Chrome, Firefox, Safari
Entity user account of “My Government Account of Macao SAR” or Individual user account of “My Government Account of Macao SAR”	To complete the reporting procedures, holders of “master account” and “sub-account” are required to log in to the Social Security Fund’s Electronic Filing System platform, using the entity user account's Staff Login Number, or the individual user account for the Public Administration and Civil Service Bureau’s “My Government Account of Macao SAR”. The locations and required documents for application can be found on the relevant webpage of the Public Administration and Civil Service Bureau.
Hardware Support	
Scanner	Submit the electronic files of the following scanned documents to the Social Security Fund: ● Scan the front and back of the beneficiary’s Macao SAR Resident ID Card ● Scan the completed and signed Declaration of Junket Promoter ● Scan the completed and signed Declaration of Individual Insurance Agent ● Scan the completed and signed Declaration of Employee of Individual Insurance Agent ● Scan the submitted Financial Services Bureau’s Salaries Tax Group I, Registration Form (M/2) ● Scan the completed and signed Declaration of Domestic Work
Printer	● Print the Electronic Contribution Payment Advice and pay at a designated location
Monitor	It is recommended that resolution of the browser is 1024 x 768

3. Flowchart

3.1 Regarding the local long-term employees who have “no change” during the quarter, you may download the Contribution Payment Advice directly on the first day of the contribution month and use the electronic payment channels provided by the banks to make your payment.

3.2 General reporting, download and payment procedures for local long-term employees who have changes during the quarter

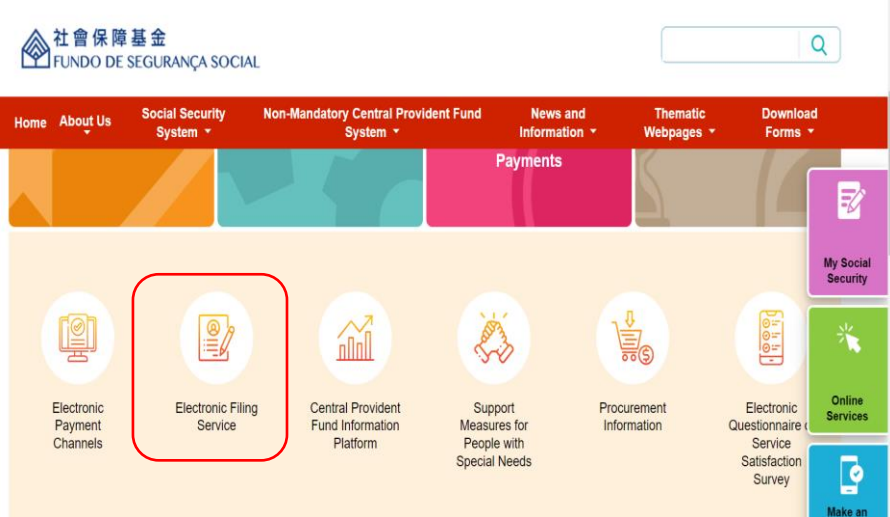


NOTE:

1. Employers who are individual business owners may choose to log in to the System with the individual user account of “My Government Account of Macao SAR”;
2. The reporting period for a fixed-term labour contract employee is from the first day of the work month to the last day of the month that immediately follows. If you "submit" the contribution data during the period from the first day of the work month of a fixed-term labour contract employee to the 3rd day of the month that immediately follows, the payment can be made through all payment channels;
3. If you "submit" the contribution data during the period from the 4th day of the month that immediately follows the work month of a fixed-term labour contract employee to the last day of the month, the payment can only be made either at a service point of the Social Security Fund or by AutoPay.

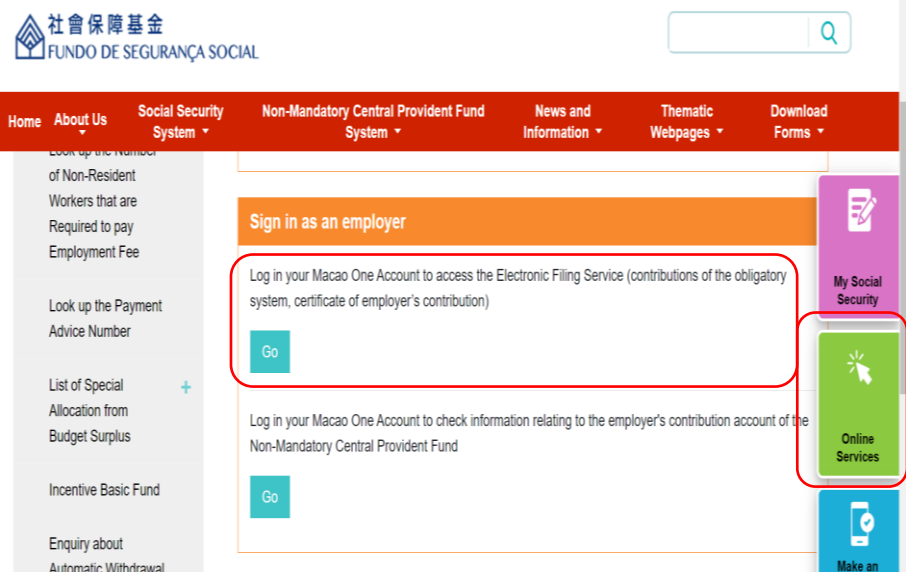
4. How to log in to the Electronic Filing System and set up a master account and a sub-account

How to log in to the Electronic Filing System



The screenshot shows the home page of the Social Security Fund (Fundo de Segurança Social). The navigation bar includes links for Home, About Us, Social Security System, Non-Mandatory Central Provident Fund System, News and Information, Thematic Webpages, and Download Forms. Below the navigation bar, there are several service icons. The 'Electronic Filing Service' icon, which depicts a document with a pencil, is highlighted with a red rectangular box. Other icons include Electronic Payment Channels, Central Provident Fund Information Platform, Support Measures for People with Special Needs, Procurement Information, Electronic Questionnaire Service Satisfaction Survey, and Online Services. A sidebar on the right contains links for My Social Security and Make an appointment.

Or



This screenshot shows the 'Sign in as an employer' section of the website. It provides instructions for logging in to the Macao One Account to access the Electronic Filing Service. A red box highlights the 'Go' button next to the first instruction. The 'Online Services' link in the right sidebar is also highlighted with a red box. The sidebar on the left lists various services such as 'Look up the Payment Advice Number' and 'List of Special Allocation from Budget Surplus'.

Figure 1

The ways to log in to the Electronic Filing System:

1. Enter the following URL:
<https://eservice.fss.gov.mo/e-employer>
2. On the Social Security Fund's website, click on the link of the Electronic Filing Service (Contributions of the Obligatory System) under [Online Services]
3. Click on the quick link of [Log in to Electronic Filing Service] on the home page of the Social Security Fund's website

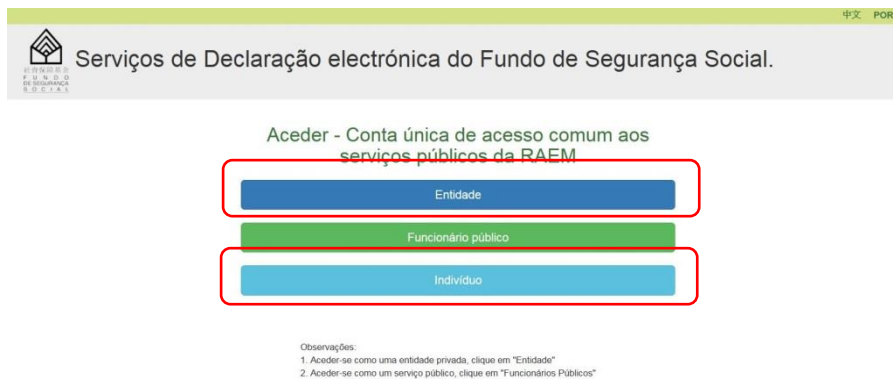


Figure 2

Click [Entity] or [Individual]

NOTE:

1. When logging in for the first time, it must be operated by the holder of “Staff Login Number (Administrator)” or “Service Administrator”, and a master account must be set up in the Electronic Filing System.
2. If you are an employer with the identity of an individual business owner, you may click [Individual] and log in with the individual user account of “My Government Account of Macao SAR”

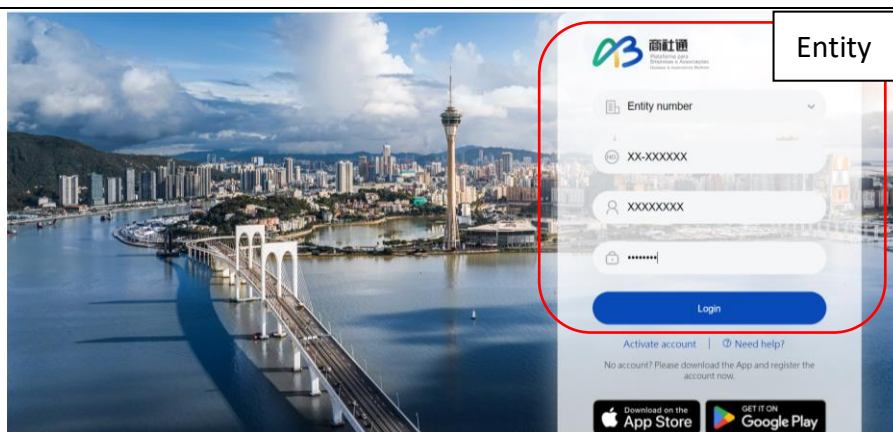
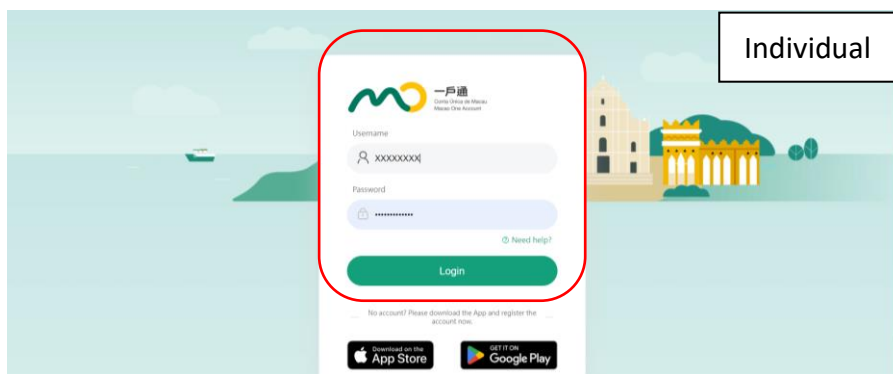


Figure 3

[Entity]

Enter the username, password and entity number of the Staff Login Number, and then click [Login]



[Individual]

Enter the username and password of the individual user account of “My Government Account of Macao SAR”, and then click [Login]

Figure 4

Click on the position of the arrow in the left picture, select the Employer Registration Number and then click [OK].

Figure 5

The page will display the employer's information. Then you need to click [OK] to log in to the Electronic Filing System to report the employee data.

To add a master account

Nome do titular de conta	Nome de conta	Número do documento de identificação	Modalidade de conta	Situação	Data de efectividade de conta	Data de cancelamento de conta	Data de validade de conta	Editar

Figure 6

After entering the Electronic Filing System with the Staff Login Number (Administrator), click [Add a Master Account] among the account management functions.

NOTE:

Employers who use the individual user account of "My Government Account of Macao SAR":

- To apply for the Electronic Filing Service, the employer is required to fill in the master account information on a special form;
- To add a master account, the employer is required to complete and submit a special form for application.

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Adicionar a conta principal

Nome de conta *

Modalidade de conta Conta principal

Figure 7

Simply enter the username of the Staff Login Number in the [Username*] field, and then click [OK].

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Conta já registada.

Nome do titular de conta	Nome de conta	Número do documento de identificação	Modalidade de conta	Situação	Data de efectividade de conta	Data de cancelamento de conta	Data de validade de conta	Editar
fssuser-01 fssuser-01	fssuser01 Conta de utilizador de entidade (funcionários públicos)		Conta principal	Válida	01/07/2021			Detalhado Cancelada

« « 1 » »

Figure 8

After adding a master account, the account management function will display information about the relevant account.

To cancel a master account

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Conta já registada.

Nome do titular de conta	Nome de conta	Número do documento de identificação	Modalidade de conta	Situação	Data de efectividade de conta	Data de cancelamento de conta	Data de validade de conta	Editar
fssuser-01 fssuser-01	fssuser01 Conta de utilizador de entidade (funcionários públicos)		Conta principal	Válida	01/07/2021			Detalhado Cancelada

« « 1 » »

Figure 9

To cancel a master account, among the account management functions, the holder of Staff Login Number (Administrator) is required to click the [Cancel] button in the Edit column of the relevant master account.

NOTE:

Employers who use the individual user account of “My Government Account of Macao SAR”:

- To cancel a master account, the employer is required to complete and submit a special form for application.

Gestão da Contas

Função de consulta

Função de declaração

Função de descarregamento

Função de recebimento de mensagem e envio de anexos

Consultar os dados de conta

Serviços de requerimentos

Guia de utilização

Requerimento da entidade de ensino estrangeira do empregador

Cancelar a conta

N.º de matrícula de empregador

1088888888

Nome de empregador (em chinês)

A僱主有限公司

Nome de empregador (em português)

Nome de conta

fssuser01

Nome de titular de conta (em chinês)

fssuser-01

Nome de titular de conta (em língua estrangeira)

fssuser-01

Modalidade de conta

Conta principal

Situação

Válida

Data de efectividade de conta

01/06/2021

Conta usada e data na última edição

fssuser01

Data de edição

01/06/2021

Confirmar o cancelamento

Voltar

Figure 10

To add a sub-account

The screenshot displays the 'Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social' website. The page is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right.

Sidebar (Gestão da Contas):

- Função de consulta
- Função de declaração
- Função de descarregamento
- Função de recebimento de mensagem e envio de anexos
- Consultar os dados de conta
- Serviços de requerimentos
- Guia de utilização

Main Content Area:

Conta já registada.

Buttons: Adicionar a conta principal, **Adicionar a sub-conta** (highlighted with a red box).

Nome do titular de conta	Nome de conta	Número do documento de identificação	Modalidade de conta	Situação	Data de efectividade de conta	Data de cancelamento de conta	Data de validade de conta	Editar
fsuser-01	fsuser01			Conta principal	Válida	01/07/2021		[Detalhado]
fsuser-01	Conta de utilizador de entidade (funcionários públicos)							Cancelada

Page navigation: 1 of 1

Footer: Requerimento do proprietário da conta, Declaração de responsabilidade

Figure 11

NOTE:

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Gestão de Contas

Função de consulta
Função de declaração
Função de descarregamento
Função de recebimento de mensagem e envio de anexos
Consultar os dados de conta
Serviços de requerimentos
Guia de utilização

Adicionar a sub-conta

Nome de conta * fssuser03

Modalidade de conta Sub-conta

Funções disponíveis

- ☒ Função de consulta
- ☒ Função de declaração
- ☒ Função de descarregamento
- ☐ Função de recebimento de mensagem e envio de anexos
- ☐ Requerimento de certificado de conta corrente do empregador

Confirmar Voltar

N.º de matrícula de empregador: 1088888888 A 廣生利有限公司 Conta principal LEI KU CHU 中文 PORT Utilizar outra instituição Sar

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Gestão de Contas

Função de consulta
Função de declaração
Função de descarregamento
Função de recebimento de mensagem e envio de anexos
Consultar os dados de conta
Serviços de requerimentos
Guia de utilização

Adicionar a sub-conta

Tipo de documento de identificação * Bilhete de identidade de residente de Macau

Número do documento de identificação * 22222222

Nome de titular de conta (em chinês) 陳達昌
Deve introduzir o nome do titular da conta em chinês ou em língua estrangeira, um dos campos deve ser preenchido

Nome de titular de conta (em língua estrangeira) CHAN KU UN
Deve introduzir o nome do titular da conta em chinês ou em língua estrangeira, um dos campos deve ser preenchido

Modalidade de conta Sub-conta

Data de efectividade de conta 12/05/2019

Funções disponíveis

- # Função de consulta
- # Função de declaração
- # Função de descarregamento
- # Função de recebimento de mensagem e envio de anexos
- # Requerimento de certidão de conta corrente do empregador

Confirmar Voltar

Figure 12
【Entity】

Log in with the entity user account of “My Government Account of Macao SAR”:
Simply enter the username of the Staff Login Number in the [Username*] field, select the available function(s), and then click [OK].

【Individual】

Log in with the individual user account of “My Government Account of Macao SAR”:
Enter the sub-account’s identification document type, identification document number and full name, and select the available function(s), and then click [OK].

*The filled in information must be consistent with the information for applying for the individual user account of “My Government Account of Macao SAR”

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Gestão de Contas

Função de consulta
Função de declaração
Função de descarregamento
Função de recebimento de mensagem e envio de anexos
Consultar os dados de conta
Serviços de requerimentos
Guia de utilização

Conta já registada.

Adicionar a conta principal Adicionar a sub-conta

Nome do titular de conta	Nome de conta	Número do documento de identificação	Modalidade de conta	Situação	Data de efectividade de conta	Data de cancelamento de conta	Data de validade de conta	Editar
fssuser-01 fssuser-01	fssuser01 Conta de utilizador de entidade (funcionários públicos)		Conta principal	Válida	01/07/2021			Detalhado Cancelada
fssuser-03 fssuser-03	fssuser03 Conta de utilizador de entidade (funcionários públicos)		Sub-conta	Válida	01/07/2021			Detalhado Modificar Cancelada

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Figure 13

After adding a sub-account, the account management function will display information about the relevant account.

To modify a sub-account

Figure 14

To modify the available function(s) of the sub-account or change the status of the sub-account, among the account management functions, the master account is required to click the [Modify] button in the Edit column of the relevant sub-account (Figure 13). After editing, click [OK] to finish.

To cancel a sub-account

Figure 15

To cancel a sub - account, among the account management functions, the holder of Staff Login Number (Administrator), or the master account is required to click the [Cancel] button in the Edit column of the relevant sub-account.

Figure 16

Then check the information about the relevant sub-account. After confirming that the information is correct, click [Confirm to cancel].

5. Electronic Filing - Contributions of the Obligatory System

To submit contribution data (long-term employee)

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Gestão da Contas

Função de consulta

Função de declaração

Função de descarregamento

Função de recebimento de mensagem e envio de anexos 1

Função de declaração

Declaração de entrada / saída de trabalhadores permanentes residentes

Declaração de número de dias de trabalho de trabalhadores residentes com contrato de trabalho a termo

Figure 17

Click [Report the entry/departure of local long-term employee] among the [Report Functions].

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Gestão da Contas

Função de consulta

Função de declaração

Função de descarregamento

Função de recebimento de mensagem e envio de anexos 1

Consultar os dados de conta

Serviços de requerimentos

Recebimento de notificação de SMS

Declaração de entrada / saída de trabalhadores permanentes residentes

Declaração da entrada/saída de trabalhadores permanentes do 1.º trimestre do ano 2021 (prazo de declaração) Último dia de declaração : 29/04/2021

Figure 18

Click [Report the entry/departure of local long-term employee (Reporting period)]

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Gestão da Contas

Função de consulta

Função de declaração

Função de descarregamento

Função de recebimento de mensagem e envio de anexos 1

Consultar os dados de conta

Serviços de requerimentos

Recebimento de notificação de SMS

Declaração da entrada/saída de trabalhadores permanentes do 1.º trimestre do ano 2021 (prazo de declaração) Último dia de declaração : 29/04/2021

N.º do BIRM :

Nome de conta :

Pesquisar

Introdução simples | Introdução em massa | Importar os dados constantes no ficheiro de Excel

Submeter | Guardar

Importar do Excel os dados de inscrição

Voltar

Ordem	N.º do BIRM	N.º de beneficiário	Nome de trabalhador (em língua estrangeira)	Nome de trabalhador (em chinês)	Data de entrada	Data de saída	Nome de conta	Data e hora de declaração	Editar
1. Após o cancelamento do pedido submetido, é necessário "submeter" novamente os dados correctos de movimento de trabalhadores para produzir, só no dia seguinte, o mapa-guia de pagamento de contribuições do regime obrigatório; 2. (*) – Nome do trabalhador (em língua estrangeira) está diferente dos dados registados no FSS									

Figure 19

Input the employment information of long-term employees in any of the following ways: [Basic Input], [Batch Input] or [Import Data from Excel].

*You only need to enter the employment information of the staff who has started employment or left in the selected quarter.

To submit contribution data about the fixed-term labour contract employee

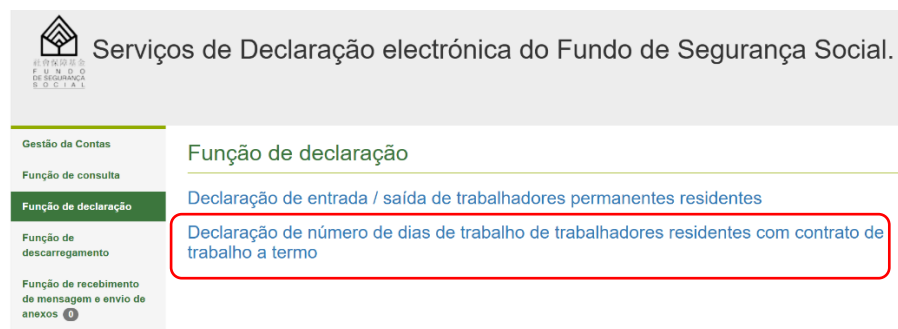


Figure 20

Click [Report the number of work days of the local employee with fixed-term labour contract] on the [Report Functions] page.

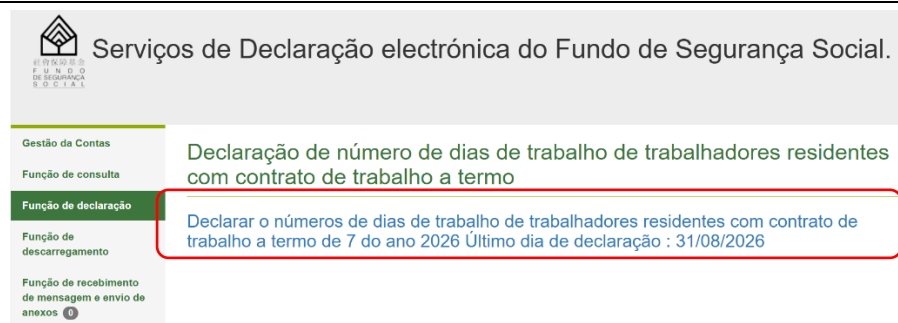


Figure 21

Click [Report the number of work days of the local employee with fixed-term labour contract].

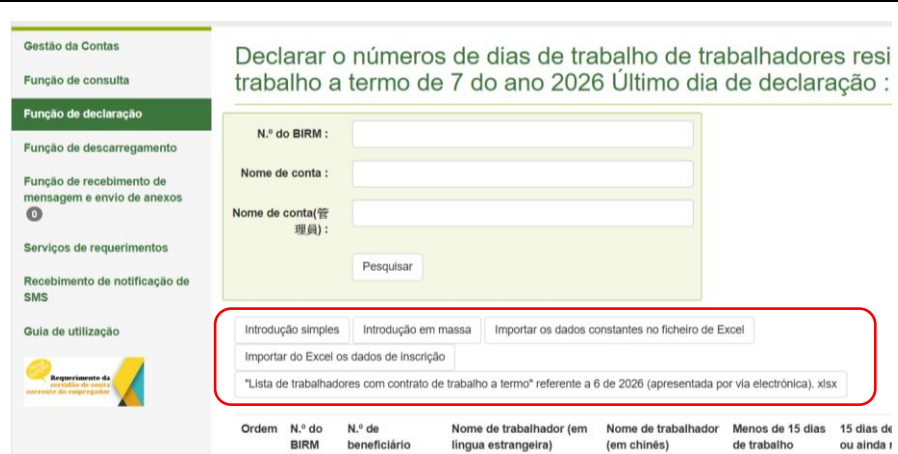


Figure 22

Input the employment information of workers (fixed-term labour contract) in any of the following ways: [Basic Input], [Batch Input] or [Import Data from Excel].

Note: If contribution information for fixed-term labour contract employees was submitted electronically in the previous month, you may download the relevant employee list file below, amend the data as necessary, and confirm submission.

Reporting method – Basic Input

Long-term employee:

Declaração da entrada/saída de trabalhadores permanentes do 1.º trimestre do ano 2021 (prazo de declaração)

N.º do BIRM * 11111111

Nome de trabalhador (em língua estrangeira) * CHEONG UN KONG

Nome de trabalhador (em chinês) 張員工

Data de entrada 01/02/2021

Data de saída

Confirmar Voltar

Fixed-term labour contract employee :

Declarar o números de dias de trabalho de trabalhadores residentes com contrato de trabalho a termo de 7 do ano 2026

N.º do BIRM * 77777777

Nome de trabalhador (em língua estrangeira) * WONG UN KONG

Nome de trabalhador (em chinês) 黃員工

Mais de 14 dias de trabalho ☒ Sim ☐ Não

Confirmar Voltar

Figure 23

Click [Basic Input] to input the staff's employment information one by one.

Reporting method – Batch Input

Long-term employee:

Declaração da entrada/saída de trabalhadores permanentes do 1.º trimestre do ano 2021 (prazo de declaração)

Confirmar Voltar

	N.º do BIRM	Nome de trabalhador	Nome de trabalhador	Data de entrada	Data de saída
1	11111111	CHEONG UN KONG	張員工	01/02/2021	
2					
3					
4					

Fixed-term labour contract employee:

Declarar o números de dias de trabalho de trabalhadores residentes com contrato de trabalho a termo de 7 do ano 2026 Último dia de declaração : 31/08/2026

Confirmar Voltar

	N.º do BIRM	Nome de trabalhador	Nome de trabalhador	Menos de 15 dias	15 dias de trabalho
1	77777777	WONG UN KONG	黃員工		X
2					
3					

Figure 24

Click [Batch Input], then you can either input data cell by cell or copy and paste the data to input the staff's employment information, up to 50 employees' data at a time.

Reporting method - Import Data from Excel

Long-term employee:

Declaração da entrada/saída de trabalhadores permanentes do 1.º trimestre do ano 2021 (prazo de declaração)

Carregar e importar o ficheiro de Excel

O tamanho de ficheiros a carregar deve ser inferior a 2 MB, os tipos de ficheiros devem ser em formato de .xls - .xlsx (Excel)

Observação:

1. Com o objetivo da leitura correcta de dados, a ordem de colunas do ficheiro em formato de Excel será necessariamente a seguinte, e pode clicar aqui para fazer o download do "Modelo Excel"

- N.º do BIRM;
- Nome de trabalhador (em língua estrangeira);

Fixed-term labour contract employee:

Declarar o números de dias de trabalho de trabalhadores residentes com contrato de trabalho a termo de 7 do ano 2026

Carregar e importar o ficheiro de Excel

O tamanho de ficheiros a carregar deve ser inferior a 2 MB, os tipos de ficheiros devem ser em formato de .xlsx (Excel)

Figure 25

Click [Import Data from Excel] and then [Select File] to select the Excel spreadsheet that has been created to keep the staff's employment information. After clicking [Upload File], the data in the spreadsheet will be imported to the Electronic Filing System.

NOTE:

You can click [Excel Template] to view the format of the spreadsheet.

To complete the "Form for Enrollment of Beneficiary (Local Employee)"

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Declaração de 2021 (prazo de declaração)

N.º do BIRM:

Nome de conta:

Introdução simples | Introdução em massa | Importar os dados constantes no ficheiro de Excel | Eliminar tudo

Ordem	N.º do BIRM	N.º de beneficiário	Nome de trabalhador (em língua estrangeira)	Nome de trabalhador (em chinês)	Data de entrada	Data de saída	Nome de conta	Data e hora de declaração	Editar
1	11111111		CHEONG UN KONG	張員工	01/02/2021		LEI KU CHU	13/02/2021 11:55:33	Editar Eliminar

(*) - Nome do trabalhador (em língua estrangeira) está diferente dos dados registados no FSS

Boletim de inscrição de beneficiário (Trabalhador residente)

Ordem	N.º do BIRM	Nome de trabalhador (em língua estrangeira)	Nome de trabalhador (em chinês)	Deve preencher o Boletim de inscrição de beneficiário (Trabalhador residente).
1	11111111	CHEONG UN KONG	張員工	Preencher

Figure 26

If you have entered the employment information of a local employee who has never enrolled as a beneficiary of the Social Security Fund, the System will display a prompt message. Click [OK] and then the [Fill in] button to enter the data entry page of the electronic version of "Form for Enrollment of Beneficiary (Local Employee)".

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Boletim de inscrição de beneficiário (Trabalhador residente)

N.º do BIRM: 11111111

Nome de trabalhador (em chinês): 張員工

Nome de trabalhador (em língua estrangeira): CHEONG UN KONG

Sexo: ☒ Masculino ☐ Feminino

Data de nascimento: 02/01/1972

Data de 1.ª emissão do BIRM: 01/01/1999

Data de validade do BIRM: 01/01/2026

Cópia do BIRM (fotocópia): ☒ Sim ☐ Não

Endereço (deverá estar em conformidade com o endereço constante na ficha de água e de electricidade, no sentido de entrar a ficha de posto):

Língua usada no endereço: ☒ Português ☐ Inglês

Local: 澳門 (Macao)

Nome da rua: 123 456

Número de edifícios: 3-6

Nome de edifícios: 123 456

Bloco: 1

Andar: 1

Freguesia: A

Telefone para contacto: 99999999

Mês e ano de entrada: 02/2017

Como usou e data no último emprego: 123 456 789

Como usou e data no último emprego: 13/02/2017

Vou declarar que os dados constantes no "Boletim de inscrição de beneficiário (Trabalhador residente)" são correctos com a confirmação do respectivo trabalhador.

1. Os trabalhadores que nunca estiveram inscritos como beneficiários, caso prestem serviços constantes no mesmo empreendimento / instituição como trabalhadores permanentes, no seu empreendimento como trabalhadores permanentes, não empreendimento / instituição de prestação de serviços em "Boletim de inscrição de beneficiário (Trabalhador residente)", preenchem os dados que foram submetidos a mais cedo entre todos os dados constantes no Boletim de inscrição de beneficiário (Trabalhador residente).

2. Os empregadores devem guardar bem as cópias do BIRM de trabalhadores, no sentido de serem verificadas pelo FSS.

Figure 27

After inputting the employee data, click [OK] to complete the procedure for filling out the electronic version of the “Form for Enrollment of Beneficiary (Local Employee)”, and upload a photocopy of the Macao SAR Resident ID Card that contains the employee’s employment declaration.

* To download a sample of photocopy of the ID card, you may click [Photocopy of the Macao SAR Resident ID Card that contains the employee’s employment declaration (Sample)] in the user guide.

To “save” the reported contribution data



Long-term employee:

Declaração da entrada/saída de trabalhadores permanentes do 1.º trimestre do ano 2021 (prazo de declaração)

N.º do BIRM:

Nome de conta:

Ordem	N.º do BIRM	N.º de beneficiário	Nome de trabalhador (em língua estrangeira)	Nome de trabalhador (em chinês)	Data de entrada	Data de saída	Nome de conta	Data e hora de declaração	Editar
1	11111111		CHEONG UN KONG	張員工	01/02/2021		LEI KU CHU	13/02/2021 11:55:33	Editar Eliminar

(*) – Nome do trabalhador (em língua estrangeira) está diferente dos dados registados no FSS



Fixed-term labour contract employee:

Declarar o número de dias de trabalho de trabalhadores residentes com contrato de trabalho a termo de 7 do ano 2026 Último dia de declaração : 31/08/2026

N.º do BIRM:

Nome de conta:

Ordem	N.º do BIRM	N.º de beneficiário	Nome de trabalhador (em língua estrangeira)	Nome de trabalhador (em chinês)	Menos de 15 dias de trabalho	15 dias de trabalho ou ainda mais	Nome de conta	Data e hora de declaração	Editar
1	77777777	2000000001	WONG UN KONG	黃員工		X	LEI KU CHU	13/02/2021 12:29:13	Editar Eliminar

(*) – Nome do trabalhador (em língua estrangeira) está diferente dos dados registados no FSS

Figure 28

The master account/sub-account can input the staff’s employment information in either of the following ways: [Basic Input], [Batch Input] or [Import Data from Excel] and then clicks the “Save” button.

Long-term employee:

Declaração da entrada/saída de trabalhadores permanentes do 1.º trimestre do ano 2021
(prazo de declaração) Último dia de declaração : 29/04/2021

N.º de matrícula de empregador: 108888888

Nome de empregador (em chinês): A僱主有限公司

Nome de empregador (em português):

O mapa-guia só pode ser pago nos postos de atendimento do FSS em caso de este ser submetido depois do dia 20 do mês de pagamento de contribuições por entidade patronal que registe a transferência automática.

Confirmar a conservação Voltar

Fixed-term labour contract employee:

Declarar o números de dias de trabalho de trabalhadores residentes com contrato de trabalho a termo de 7 do ano 2026 Último dia de declaração : 31/08/2026

N.º de matrícula de empregador: 108888888

Nome de empregador (em chinês): A僱主有限公司

Nome de empregador (em português):

O mapa-guia só pode ser pago nos postos de atendimento do FSS em caso de este ser submetido depois do dia 20 do mês de pagamento de contribuições por entidade patronal que registe a transferência automática.

Confirmar a conservação Voltar

Figure 29

After checking that the Employer Registration Number that you need to e-file is correct and clicking the “Confirm to save” button, the relevant information will be temporarily stored in the System.

To “submit” the reported contribution data

Long-term employee:

Declaração da entrada/saída de trabalhadores permanentes do 1.º trimestre do ano 2021
(prazo de declaração)

N.º do BIRM :

Nome de conta :

Pesquisar

Introdução simples Introdução em massa Importar os dados constantes no ficheiro de Excel Eliminar tudo

Submeter Guardar Voltar

Ordem	N.º do BIRM	N.º de beneficiário	Nome de trabalhador (em língua estrangeira)	Nome de trabalhador (em chinês)	Data de entrada	Data de saída	Nome de conta	Data e hora de declaração	Editar
1	11111111		CHEONG UN KONG	張員工	01/02/2021		LEI KU CHU	13/02/2021 11:55:33	Editar Eliminar

(*) – Nome do trabalhador (em língua estrangeira) está diferente dos dados registados no FSS

« « 1 » »

Fixed-term labour contract employee:

Declarar o números de dias de trabalho de trabalhadores residentes com contrato de trabalho a termo de 7 do ano 2026 Último dia de declaração : 31/08/2026

N.º do BIRM :

Nome de conta :

Pesquisar

Introdução simples Introdução em massa Importar os dados constantes no ficheiro de Excel Eliminar tudo

Submeter Guardar Voltar

Ordem	N.º do BIRM	N.º de beneficiário	Nome de trabalhador (em língua estrangeira)	Nome de trabalhador (em chinês)	Menos de 15 dias de trabalho	15 dias de trabalho ou ainda mais	Nome de conta	Data e hora de declaração	Editar
1	77777777	2000000001	WONG UN KONG	黃員工		X	LEI KU CHU	13/02/2021 12:29:13	Editar Eliminar

(*) – Nome do trabalhador (em língua estrangeira) está diferente dos dados registados no FSS

« « 1 » »

Figure 30

After reporting the staff’s employment information for the quarter/month, the master account is required to click the [Submit] button to submit the information to the Social Security Fund.

*If there is no change in the employment situation of employees, you need to click [Submit] button to confirm the staff’s employment information.



Long-term employee:

Declaração da entrada/saída de trabalhadores permanentes do 1.º trimestre do ano 2021
(prazo de declaração) Último dia de declaração : 29/04/2021

N.º de matrícula de empregador	108888888
Nome de empregador (em chinês)	A僱主有限公司
Nome de empregador (em português)	

1. É favor assegurar a introdução de todas as informações de trabalhadores, sendo que a formalidade de declaração considera-se terminada logo que submetidas as informações.
2. O mapa-guia só pode ser pago nos postos de atendimento do FSS em caso de este ser submetido depois do dia 20 do mês de pagamento de contribuições por entidade patronal que registe a transferência automática.

☒ Declara que estabeleceu uma relação laboral com o trabalhador declarado, e que não se encontra nas situações seguintes: o próprio empregador; cônjuge ou pessoa com relação de união de facto; com vínculo familiar até ao segundo grau e que vivam em comunhão de mesa e habitação; com relação de contrato de prestação de serviço e sem natureza de autoridade e direcção.



Fixed-term labour contract employee:

Declarar o números de dias de trabalho de trabalhadores residentes com contrato de trabalho a termo de 7 do ano 2026 Último dia de declaração : 31/08/2026

N.º de matrícula de empregador	108888888
Nome de empregador (em chinês)	A僱主有限公司
Nome de empregador (em português)	

1. É favor assegurar a introdução de todas as informações de trabalhadores, sendo que a formalidade de declaração considera-se terminada logo que submetidas as informações.
2. O mapa-guia só pode ser pago nos postos de atendimento do FSS em caso de este ser submetido depois do dia 20 do mês de pagamento de contribuições por entidade patronal que registe a transferência automática.

☒ Declara que estabeleceu uma relação laboral com o trabalhador declarado, e que não se encontra nas situações seguintes: o próprio empregador; cônjuge ou pessoa com relação de união de facto; com vínculo familiar até ao segundo grau e que vivam em comunhão de mesa e habitação; com relação de contrato de prestação de serviço e sem natureza de autoridade e direcção.

Figure 31

Check that the Employer Registration Number that you need to e-file is correct and tick the declaration “Having established a labour relationship with the employee”, and then click “Confirm to submit” to complete the data submission procedures.



Long-term employee:

Declaração da entrada/saída de trabalhadores permanentes do 1.º trimestre do ano 2021
(prazo de declaração)

Já submetido
Voltar



Fixed-term labour contract employee:

Declarar o números de dias de trabalho de trabalhadores residentes com contrato de trabalho a termo de 7 do ano 2026 Último dia de declaração : 31/08/2026

Já submetido
Voltar

Figure 32

If the staff's employment information for the quarter/month has been submitted to the Social Security Fund, the System will display a message saying that the employee data has already been submitted.

Data Sheet for Previewing all Employee Data

N.º de matrícula de empregador: 108888888 A海王有限公司 Conta principal LEI KU CHU 中文 PORT Saír

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Gestão da Contas

Função de consulta

Função de declaração

Função de descarregamento

Função de recebimento de mensagem e envio de anexos

Consultar os dados de conta

Guia de utilização

Consulta de declaração electrónica - Contribuições do regime obrigatório (trabalhadores permanentes) / 1.º trimestre do ano 2017

Registo de declaração (prazo de declaração)

Pré-visualizar a ficha dos dados de trabalhadores a declarar (Dados até: 21/03/2017)

Figure 33

After "saving" or "submitting" the employee contribution data, the System will generate the "Data Sheet for Previewing all Employee Data" based on the information reported by the user, who can click [Data Sheet for Previewing all Employee Data (Data as of: DD/MM/YYYY)] among the Enquiry Functions.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	僱主名稱 Nome do empregador :										
2											
3	A海王有限公司										
4											
5	僱主註冊編號 N.º de matrícula do empregador :										
6	108888888										
7											
8	供款季度 Trimestre a pagar :										
9	2021年第1季度 1.º trimestre de 2021										
10											
11	本地長工僱員供款數目 N.º de trabalhadores permanentes residentes com pagamento de contribuições :										
12	第一個月 1.º h 第二個月 2.º h 第三個月 3.º h 總份數 Total 供款總額(澳門幣) Total a pagar (MOP)										
13	1	2	2	5	\$450.00						
14											
15	資料截至 Dados actualizados até										
16	21/3/2021										
17											
18	電子申報強制性制度長工供款本地僱員申報表 Declaração electrónica Contribuições do regime obrigatório (trabalhadores permanentes) Lista de trabalhadores residentes a declarar										
19	序號 Ordem	澳門居民身分證 社會保障基金 Nome	姓名	第一個月 1.º h	第二個月 2.º h	第三個月 3.º h	入職 Entrada	離職 Saída			
20	1	111111111	CHEONG UN KOI 張興工	X	X	X	01/02/2021				
21	2	12345678	2000000008 CHAN KU UN 陳國員	X	X	X					
22											

Figure 34

Download the Excel file of the "Data Sheet for Previewing all Employee Data", which will display the reported employee data, the number and amount of contributions.

To download a Contribution Payment Advice

Gestão da Contas

Função de consulta

Função de declaração

Função de descarregamento

Função de recebimento de mensagem e envio de anexos

Serviços de requerimentos

Recebimento de notificação de SMS

Guia de utilização

Função de descarregamento

Declaração electrónica - Contribuições de trabalhadores permanentes (regime obrigatório)

Mapa-guia de pagamento de contribuições

Lista dos trabalhadores residentes a declarar

Declaração electrónica - Contribuições do regime obrigatório de trabalhadores com contrato de trabalho a termo

Mapa-guia de pagamento de contribuições

Lista dos trabalhadores residentes a declarar

Declaração electrónica - Taxa de contratação de trabalhadores não residentes

Não há registo

Figure 35

Click [Download Functions] to select the file type that you want to download.

NOTE:

The Electronic Filing Return must be printed on both sides of an A4 white paper.

Fazer o download do Mapa-guia

- Fixed-term labour contract employee:

Fazer o download do Mapa-guia

Declaração

☒ Não declaro que as informações constantes na "Declaração eletrónica -- Lista de trabalhadores residentes a declarar relativa às Contribuições do regime obrigatório de trabalhadores eventuais com contrato de trabalho a termo" bem como o respectivo número de trabalhadores eventuais residentes com contrato de trabalho a termo e o total a pagar no quadro abaixo indicado estão correctos.

Mês a pagar
1/2021

N.º de trabalhadores eventuais residentes com contrato de trabalho a termo com pagamento de contribuições	Menos de 15 dias de trabalho	Mais de 14 dias de trabalho	Total a pagar (MOP)
	0	1	\$90.00

Figure 36

When you download the Contribution Payment Advice for the first time in each quarter/month, you need to select "I hereby declare that the information is correct" and click [OK] to download the Contribution Payment Advice.

Contribution Payment Advice of Long-Term Employee

[illegible]

Contribution Payment Advice of Fixed-Term Labour Contract (Casual Worker)

[illegible]

Figure 37

Samples of the Contribution Payment Advice of Long-Term Employee and the Contribution Payment Advice of Fixed-Term Labour Contract (Casual Worker).

Local Employee List
(Long-Term Employee)

 電子申報 強制性制度長工供款 Contribuição do regime obrigatório (trabalhadores permanentes) 本地僱員申報名冊 Lista de trabalhadores residentes a declarar		電子申報 強制性制度長工供款 Contribuição do regime obrigatório (trabalhadores permanentes) 本地僱員申報名冊 Lista de trabalhadores residentes a declarar				
僱主名稱 Name of employer 永隆有限公司		僱主註冊編號 "N" de inscrição do empregador 10-000000-0				
僱員姓名 Name of the beneficiaries		申報年度 Year of declaration 2017年度(零元) 01/1/2017 (zero)				
序號 Order	澳門居住身份號碼 Número de identificação	社會保險號碼 Número de identificação do trabalhador	姓名 Nome	僱員資料詳情 Detalhes do trabalhador		
				第一身份 Primeira situação	入籍 Naturalização	僱員類別 Categoria do trabalhador
1	11111111		張錦江 CHENG YIN KONG	X	X	01/002/2017
1. 申報表中申報的僱員已填上申報類別，且正填寫下欄內「僱主本人、配偶及受養人資料」，而申報表中第二欄內所填「不支付社會保險費的僱員類別」亦填上「受養人」。 2. Declara que o trabalhador em situação laboral declarada, e que não se encontra em situação negativa, e porque o empregador obriga ao mesmo o trabalhador a pagar a contribuição, com o intuito de garantir a sua segurança, como medida de prevenção de perigos e a fim de garantir a segurança do trabalho e a saúde. 3. O presente formulário é produzido com base nos dados no formulário de declaração pelo empregador para o sistema de declaração. Declara a veracidade dos dados. 4. A presente lista é produzida com base nos dados no formulário de declaração pelo empregador para o sistema de declaração. Declara a veracidade dos dados. 5. A presente lista é produzida com base nos dados no formulário de declaração pelo empregador para o sistema de declaração. Declara a veracidade dos dados.						
僱主簽署 永隆有限公司 10-000000-0						

 電子申報 強制性制度長工供款 Contribuição do regime obrigatório (trabalhadores permanentes) 本地僱員申報名冊 Lista de trabalhadores residentes a declarar		電子申報 強制性制度長工供款 Contribuição do regime obrigatório (trabalhadores permanentes) 本地僱員申報名冊 Lista de trabalhadores residentes a declarar				
僱主名稱 Name of employer 永隆有限公司		僱主註冊編號 "N" de inscrição do empregador 10-000000-0				
僱員姓名 Name of the beneficiaries		申報年度 Year of declaration 2017年度(零元) 01/1/2017 (zero)				
序號 Order	澳門居住身份號碼 Número de identificação	社會保險號碼 Número de identificação do trabalhador	姓名 Nome	僱員資料詳情 Detalhes do trabalhador		
				第一身份 Primeira situação	入籍 Naturalização	僱員類別 Categoria do trabalhador
1	12345678	3000000000	陳國儀 CHAN YI UN	X	X	

Local Employee List
(Fixed-Term Labour Contract
(Casual Worker))

[illegible]

Figure 38
Samples of the Local Employee List (Long-Term Employee) and the Local Employee List (Fixed-Term Labour Contract (Casual Worker)).

To view the filing record



Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Gestão da Contas

Função de consulta

Função de declaração

Função de descarregamento

Função de recebimento de mensagem e envio de anexos

Serviços de requerimentos

Recebimento de notificação de SMS

Guia de utilização

Função de consulta

Consulta de declaração electrónica - Contribuições do regime obrigatório (trabalhadores permanentes)

Consulta de declaração electrónica - Contribuições do regime obrigatório de trabalhadores com contrato de trabalho a termo

Consulta de declaração electrónica - Taxa de contratação de trabalhadores não residentes

Consultar os dados de matrícula de empregador

Figure 39
Click [Enquiry Functions] and select the enquiry type.

To view the filing record  Long-term employee: Consulta de declaração electrónica - Contribuições do regime obrigatório (trabalhadores permanentes) 1.º trimestre do ano 2021 4.º trimestre do ano 2020  Fixed-term labour contract employee: Consulta de declaração electrónica - Contribuições do regime obrigatório de trabalhadores com contrato de trabalho a termo 7 do ano 2026 6 do ano 2026	Figure 40 Select the relevant quarter.														
 Long-term employee: Consulta de declaração electrónica - Contribuições do regime obrigatório (trabalhadores permanentes) / 1.º trimestre do ano 2021 Registo de declaração (prazo de declaração) Registo de declaração (prazo complementar de declaração) Lista dos trabalhadores residentes para o pagamento de contribuições Registo de pagamento(PDF EXCEL)  Fixed-term labour contract employee: Consulta de declaração electrónica - Contribuições do regime obrigatório de trabalhadores com contrato de trabalho a termo / 6 do ano 2026 Registo de declaração. Lista dos trabalhadores residentes para o pagamento de contribuições Registo de pagamento(PDF EXCEL)	Figure 41 The account can download the Filing Record, the Record of Payment and the Payment List of Local Employees as needed.														
To view the employer's registration information N.º de matrícula de empregador: 108888888 A 僱主有限公司 Conta principal: LEI KU CHU 中文 PORT Sair  Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social. Gestão das Contas Função de consulta Função de declaração Função de descarregamento Função de recebimento de mensagem e envio de anexos Guia de utilização Consultar os dados de matrícula de empregador <table border="1"> <tr> <td>N.º de matrícula de empregador</td> <td>108888888</td> </tr> <tr> <td>Nome de empregador (em chinês)</td> <td>A 僱主有限公司</td> </tr> <tr> <td>Nome de empregador (em português)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data de início de actividade</td> <td>01/1991</td> </tr> <tr> <td>Endereço do estabelecimento comercial</td> <td>澳門皇朝中心地下</td> </tr> <tr> <td>Endereço para o contacto</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Telefone para contacto</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	N.º de matrícula de empregador	108888888	Nome de empregador (em chinês)	A 僱主有限公司	Nome de empregador (em português)		Data de início de actividade	01/1991	Endereço do estabelecimento comercial	澳門皇朝中心地下	Endereço para o contacto	N/A	Telefone para contacto	N/A	Figure 42 Click [View employer's registration information] to view the employer's registration information.
N.º de matrícula de empregador	108888888														
Nome de empregador (em chinês)	A 僱主有限公司														
Nome de empregador (em português)															
Data de início de actividade	01/1991														
Endereço do estabelecimento comercial	澳門皇朝中心地下														
Endereço para o contacto	N/A														
Telefone para contacto	N/A														

To send an attachment

Figure 43

If you need to provide additional documents, click [Function for receiving messages and sending attachments], and then click [Send attachments to Social Security Fund].

Figure 44

Click the [Browse] button to select the type of file that you need to transfer and upload the file. Then click [Confirm to send] to send the file to Social Security Fund.

To receive contribution-related messages

Figure 45

When you receive a message from the sender named FSS, click on the subject line to view the message.

To withdraw the submitted long-term employee data

Figure 46

After submitting the contribution data about the long-term employees to the Social Security Fund, you can click [Withdraw the submitted long-term employee data] if you find that you need to modify the submitted contribution data.

NOTE:

1. After paying the contributions of the relevant quarter, the "submitted" data cannot be withdrawn again.
2. After withdrawing the submitted data, you need to click [Submit] to confirm the employment situation of the employees if there is no staff change during the quarter.

To withdraw the submitted long-term employee data

Figure 47

Enter the year, quarter and reporting period that you need to withdraw the submitted data and then click [OK].

*The employee contribution data "Submit" through "Business & Associations Platform" cannot be modified.

To withdraw the submitted data about the fixed-term labour contract employee

Figure 48

After submitting the contribution data about the fixed-term labour contract employee to the Social Security Fund, you can click [Withdraw the submitted data about the fixed-term labour contract employee] if you find that you need to modify the submitted contribution data.

NOTE:

After paying the contributions of the relevant month, the “submitted” data cannot be withdrawn again.

Cancelar a submissão de requerimento (trabalhadores com contrato de trabalho a termo)

** Período disponível para o “cancelamento de submissão”: < br/> 1. “A partir do dia de “submissão” de declaração até ao último dia útil do mês de pagamento de contribuições; < br/> 2. Não é permitido “cancelar a submissão” após o pagamento das contribuições do trimestre em curso/mês em curso-< br/> 3. Os empregadores precisam de pagar as contribuições com o mapa-guia recém-produzido e prestar atenção aos canais de pagamento indicados neste mapa-guia.

Confirmar Voltar

Figure 49

Enter the year and month that you need to withdraw the submitted data and then click [OK].

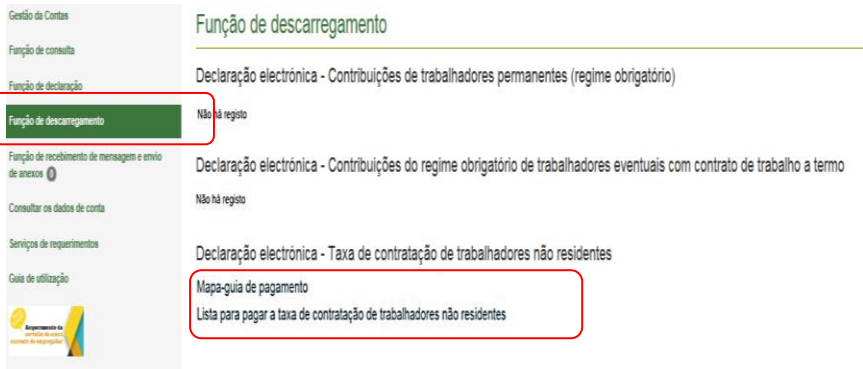
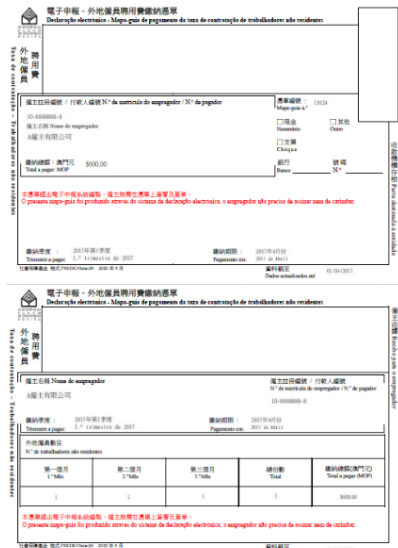
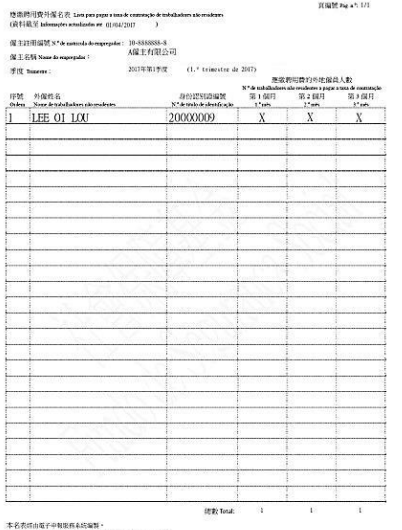
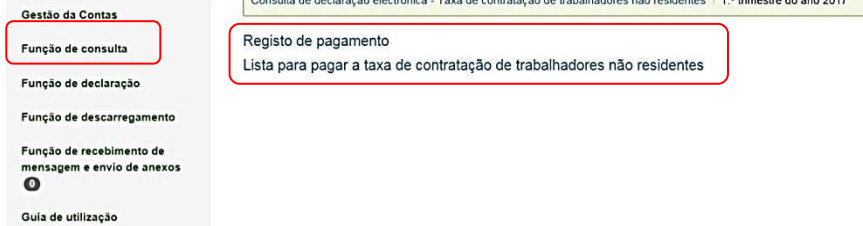
*The employee contribution data "Submit" through "Business & Associations Platform" cannot be modified.

To view account information

Figure 50

Click [View account information] to view the user’s information registered in the Electronic Filing System.

6. Electronic Filing — Employment Fee for Non-Resident Workers

Employment fee for non-resident workers 	Figure 51 The account can click [Download Functions] and select [Electronic Filing — Employment Fee for Non-Resident Workers] to download the Payment Advice of Employment Fee for Non-Resident Workers and the List of Non-Resident Workers Required to Pay Employment Fee. NOTE: The Electronic Filing Return must be printed on both sides of an A4 white paper.
Payment Advice of Employment Fee for Non-Resident Workers 	Figure 52 Samples of the Payment Advice of Employment Fee for Non-Resident Workers and the List of Non-Resident Workers Required to Pay Employment Fee. 
Registo de pagamento 	Figure 53 The account can use the [Enquiry Functions] to view the Record of Payment and the List of Non-Resident Workers Required to Pay Employment Fee

8. How to receive SMS notifications

Sign up the phone number to receive SMS

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Recebimento de notificação de SMS

Telemóvel para recebimento de SMS

Lingua a usar na notificação: ☒ 中文 ☐ Português

O número de telemóvel de Macau acima referido vai ser utilizado pelo FSS para enviar à sua instituição mensagem de avisos de contribuições e recebimento das informações mais actualizadas do FSS.

Confirmar

Figure 54

To sign up for the SMS notification service, click Receive SMS Notification on the function column, enter the Macao mobile phone number, and click [OK].

Modify the phone number that receives SMS

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Recebimento de notificação de SMS

Editar

Telemóvel para recebimento de SMS: 61000000

Lingua a usar na notificação: Português

Figure 55

To modify the Macao mobile phone number, click Receive SMS notification on the function column, then click [Edit], enter the new phone number, and click [OK] to complete the modification.