



Fundo de Segurança Social

Sistema de Declarações Electrónicas

Guia de operações

www.fss.gov.mo

(versão 1.8 03082026)

Índice

Conteúdo	Página
1. Legislações e artigos relacionados.....	2
2. Requisitos do computador.....	3
3. Processo de utilização.....	4
4. Aceder ao sistema de declarações electrónicas e definir a conta principal e sub conta.....	6
5. Declaração electrónica - Contribuições do regime obrigatório.....	13
6. Declaração electrónica - Taxa de contratação de trabalhadores não residentes.....	26
7. Recebimento de notificação por SMS	27

1. Legislações e artigos relacionados

A utilização do “Serviço de Declarações Electrónicas” está sujeita às normas das legislações que se seguem:

- Lei n.º 4/2010 (Regime da Segurança Social)
- Lei n.º 21/2009 (Lei da contratação de trabalhadores não residentes)
- Regulamento Administrativo n.º 8/2010 (Regulamentação da Lei da contratação de trabalhadores não residentes)
- Lei n.º 8/2005 (Lei da Protecção de Dados Pessoais)
- Lei n.º 5/2005 (Documentos e assinaturas electrónicas)
- Regulamento Administrativo n.º 35/2018 (Serviços electrónicos)
- Lei n.º 2/2020 (Governação electrónica)
- Regulamento Administrativo n.º 24/2020 (Regulamentação da governação electrónica)

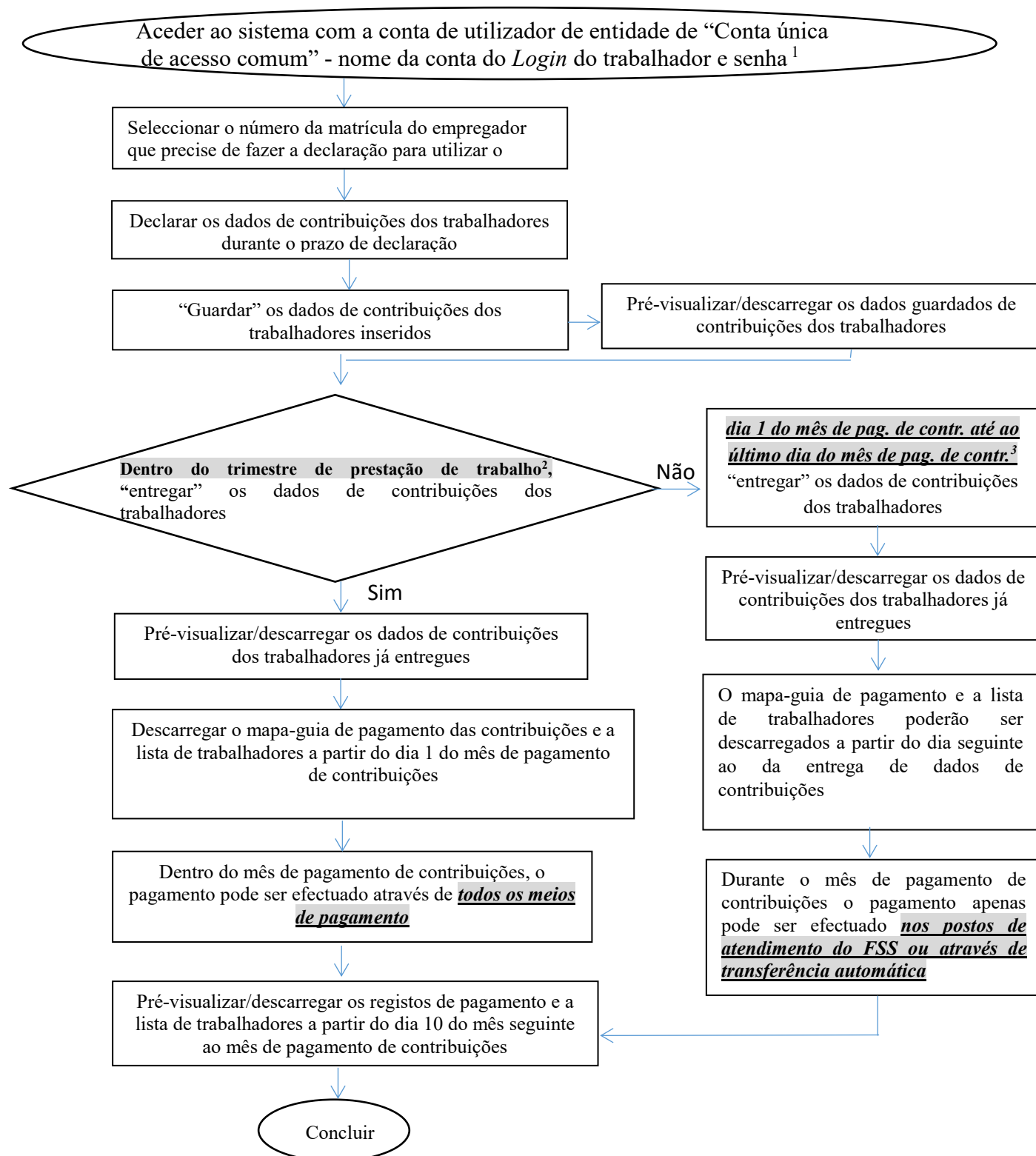
2. Requisitos de computador

Software	
Adobe Acrobat Reader	Versão 10 ou acima
Navegador de internet	Internet Explorer 11 ou acima, Microsoft Edge, Chrome, Firefox, Safari
Conta de utilizador de entidade de “Conta única de acesso comum aos Serviços Públicos da RAEM” (doravante designada por Conta única de acesso comum) ou Conta de pessoa singular da “Conta única de acesso comum aos serviços públicos da RAEM” (doravante designada por Conta única de acesso comum)	Os titulares da conta principal e das sub-contas terão de usar o <i>Login</i> do trabalhador da conta de utilizador de entidade ou a conta de pessoa singular de “Conta única de acesso comum” do SAFP para aceder à plataforma do sistema de declarações electrónicas do FSS para realizar declarações. Sobre os locais e os documentos necessários, podem consultar a página electrónica relevante do SAFP.
Hardware	
Scanner	Entregar ao FSS os documentos digitalizados seguintes: ● Digitalizar a frente e o verso do Bilhete de Identidade de Residente da RAEM do beneficiário ● Digitalizar a declaração de promotor de jogo devidamente preenchida e assinada ● Digitalizar a declaração de agente de seguro – pessoa singular preenchida e assinada ● Digitalizar a declaração de trabalhador de agente de seguro – pessoa singular preenchida e assinada ● Digitalizar o Boletim de Inscrição do Imposto Profissional - 1.º grupo (M/2) submetido ● Digitalizar a declaração de trabalho doméstico preenchida e assinada
Impressora	● Imprimir os mapas-guia electrónicos para efectuar o pagamento nos locais designados
Ecrã	Resolução recomendada de navegador de internet 1024 x 768

3. Processo de utilização

3.1 No caso de os trabalhadores permanentes residentes se encontrarem “sem movimento” no trimestre em curso, pode ser descarregado logo o mapa-guia no primeiro dia do mês de pagamento de contribuições, e efectuar o pagamento através dos canais electrónicos fornecidos pelo banco.

3.2 No caso de os trabalhadores permanentes residentes se encontrarem “com movimento” no trimestre em curso, o processo de declaração geral, descarregamento e pagamento de contribuições é o seguinte:



Notas:

1. Caso o empregador seja um empresário individual, pode optar por aceder ao sistema com a conta de pessoa singular de “Conta única de acesso comum”;
2. O período de declaração para os trabalhadores com contrato de trabalho a termo é o do primeiro dia do mês de prestação de trabalho até ao último dia útil do mês seguinte. Caso sejam entregues os dados de contribuições dos trabalhadores com contrato de trabalho a termo entre o primeiro dia do mês de prestação de trabalho e o dia 3 do mês seguinte, o pagamento pode ser efectuado através de todos os meios de pagamento.
3. Caso sejam entregues os dados de contribuições de trabalhadores com contrato de trabalho a termo entre o dia 4 do mês de pag. de contr. até ao último dia do mês de pag. de contr., o pagamento apenas pode ser efectuado nos postos de atendimento do FSS ou através de transferência automática.

4. Entrada e estabelecimento das sub-contas

Entrada no sistema



ou

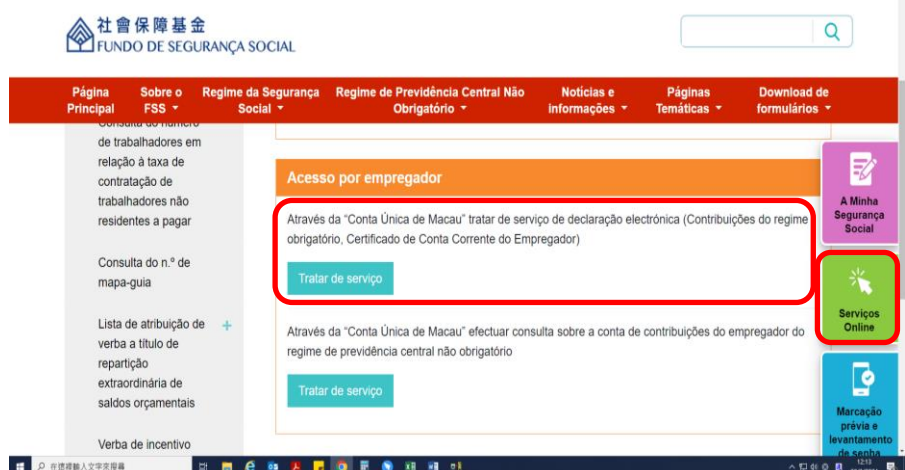


Imagem 1

Formas de aceder ao sistema de declarações electrónicas:

1. Introduza o endereço da página electrónica seguinte: <https://eservice.fss.gov.mo/Employer/>
2. Clique em “Serviços de declarações electrónicas (Contribuições do Regime Obrigatório)” constante de “Serviços on-line” do sítio electrónico do FSS.
3. Clique na ligação rápida do sítio electrónico do FSS – “Serviço de declarações electrónicas”.

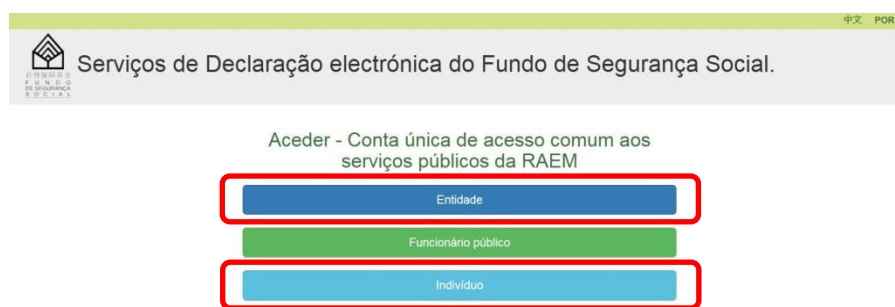


Imagem 2

Clique em [Entidade] ou [Indivíduo].

Observação:

1. Ao fazer o acesso pela primeira vez, deve ser operado por "Login do trabalhador (Administrador)" ou "Administrador de serviço", sendo necessário estabelecer uma conta principal no sistema de declarações electrónicas.
2. Se for um empresário individual, pode clicar em [Indivíduo] e fazer o acesso através da conta de pessoa singular da “Conta única de acesso comum”.

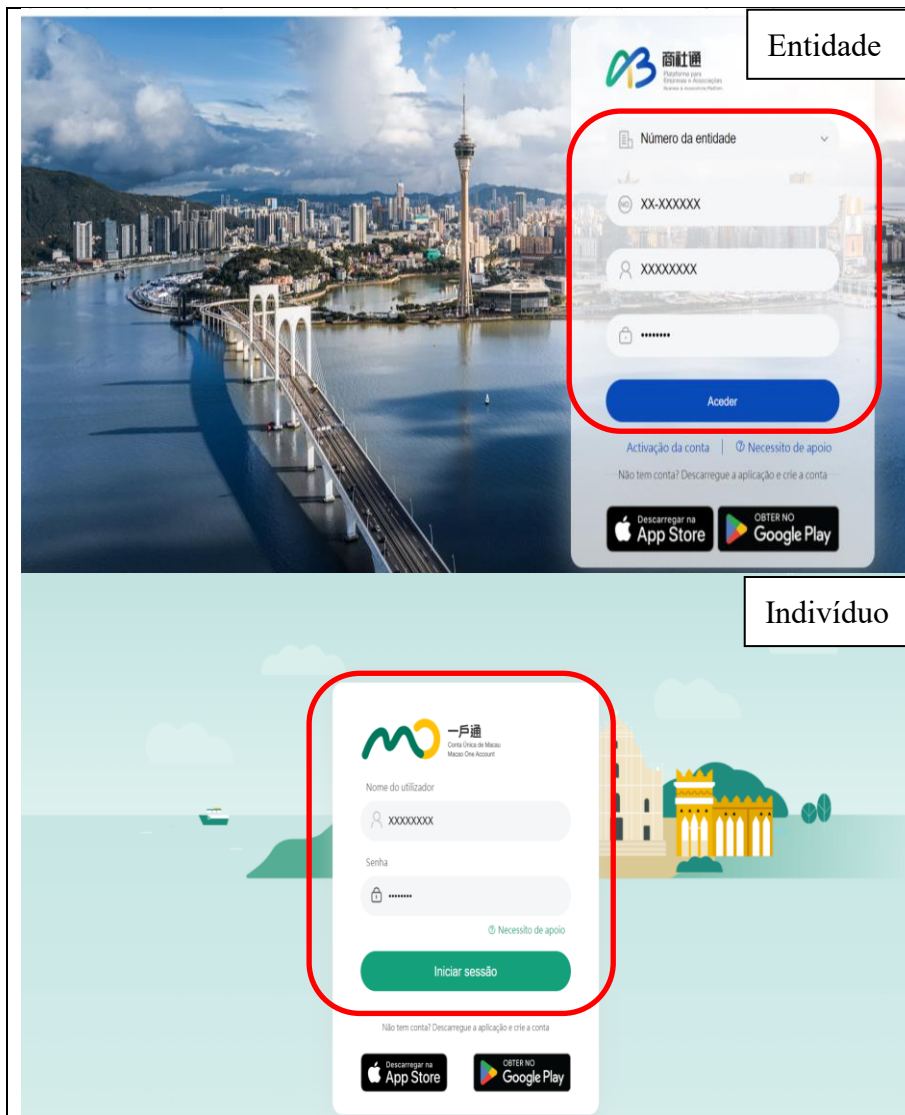


Imagem 3

【Entidade】

Introduza o nome de conta do *Login* do trabalhador, senha e o número de entidade e clique em [Aceder]

【Indivíduo】

Introduza o nome da conta de pessoa singular da “Conta única de acesso comum”, e senha, em seguida, clique em [Aceder]

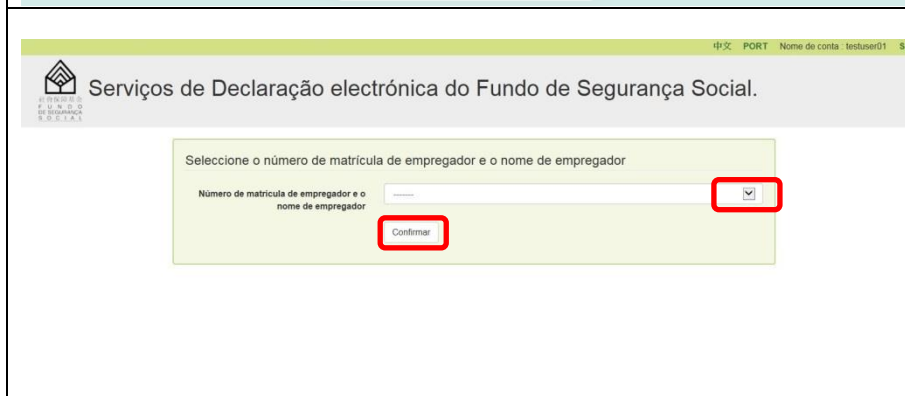
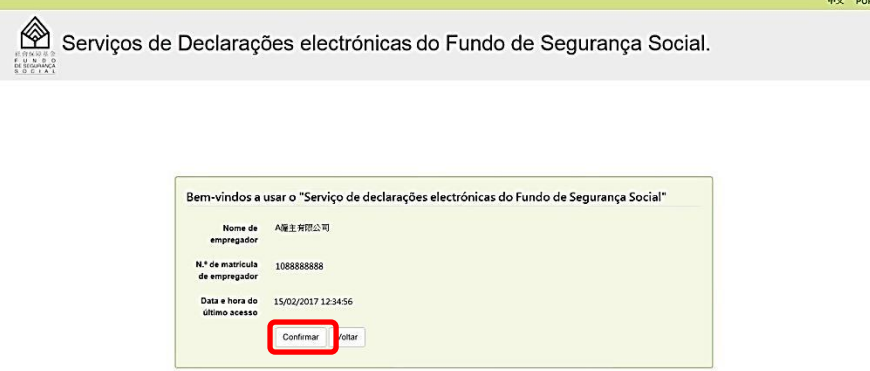


Imagem 4

Clique na seta indicada na imagem esquerda e selecione o número da matrícula do empregador, de seguida clique em “confirmar”



Serviços de Declarações electrónicas do Fundo de Segurança Social.

Bem-vindos a usar o "Serviço de declarações electrónicas do Fundo de Segurança Social"

Nome de empregador: A僱主有限公司

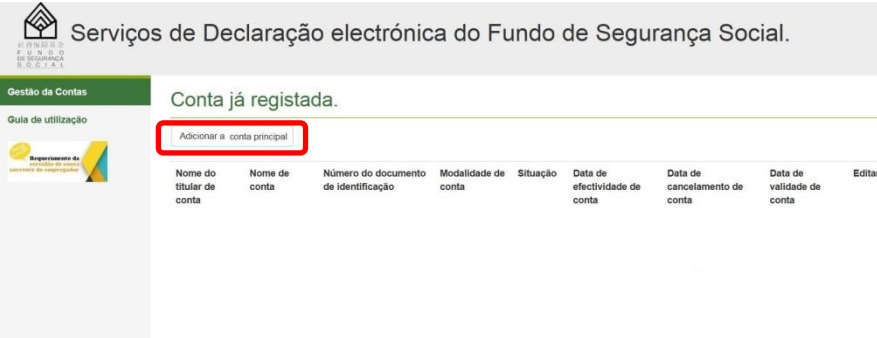
N.º de matrícula de empregador: 108888888

Data e hora do último acesso: 15/02/2017 12:34:56

Imagem 5

Irão aparecer na página os dados do empregador, clique em “confirmar” e entre no sistema de declarações electrónicas para efectuar as declarações.

Adicionar a conta principal



Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Gestão de Contas

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

Imagem 6

Depois de o *Login* do trabalhador (administrador) entrar no sistema de declarações electrónicas, clique em "Adicionar a conta principal" nas funções de gestão de contas.

Observação:

Empregadores que usam a conta de pessoa singular da “Conta única de acesso comum”:

-Ao requerer o serviço de declarações electrónicas, é necessário preencher os dados da conta principal no impresso próprio;

-Se precisar adicionar uma conta principal, para esse fim, é necessário preencher e entregar um impresso próprio.

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Gestão de Contas

Adicionar a conta principal

Nome de conta *

Modalidade de conta Conta principal

Confirmar Voltar

Imagem 7

Basta inserir o nome da conta do *Login* do trabalhador no campo de “nome de conta*” e clique em “Confirmar”.

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Gestão de Contas

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Imagem 8

Depois que a conta principal for adicionada, nas funções de gestão de contas mostram-se os dados da respectiva conta.

Cancelar a conta principal

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Gestão de Contas

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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Imagem 9

Se precisar de cancelar a conta principal, o *Login* do trabalhador (administrador), na função de gestão de contas, clique em [Cancelar] no campo de edição das informações relevantes da conta principal.

Observação:

Empregadores que usam a conta de pessoal singular da “Conta única de acesso comum”:

-Se precisar de cancelar a conta principal, é necessário preencher e entregar um impresso próprio.

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 de entidade de acesso ao empregador

Cancelar a conta

N.º de matrícula de empregador

108888888

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

Adicionar a sub-conta

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

Serviços de requerimentos

Guia de utilização

Requerimento de entidade de acesso ao empregador

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	fssuser01		Conta principal	Válida	01/07/2021			Detalhado Cancelada

1

Imagem 10

Em seguida, verifique as informações sobre a conta principal, após confirmar que estão correctas, clique em [Confirmar o cancelamento].

Imagem 11

Se precisar de adicionar uma sub-conta, a conta principal, na função de gestão de contas, clique em [Adicionar a sub-conta].

Observação:

Aos empregadores que usam a conta de pessoal singular ou conta de utilizador de entidade de “Conta única de acesso comum”, podem ser adicionadas subcontas pela conta principal no sistema.

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

Entidade

Nome de conta * fcsuser03

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

Imagem 12

【Entidade】

Aceder com conta de utilizador de entidade de “Conta única de acesso comum”:

É preciso apenas inserir, no campo de [Nome de conta*], o nome de conta do *Login* do trabalhador, seleccionar as funções disponíveis e clicar em [Confirmar].

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

Indivíduo

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) 陳進良
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 LIN
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 certificado de conta corrente do empregador

Confirmar Voltar

【Indivíduo】

Aceder com conta de pessoa singular de “Conta única de acesso comum”:

Insira o tipo de documento comprovativo, o número do documento de identificação, o nome da subconta, seleccione as funções disponíveis e clique em [Confirmar].

*As informações preenchidas devem ser iguais com as informações apresentadas para pedido da conta de pessoa singular de “Conta única de acesso comum”.

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
fcsuser-01 fcsuser-01	fcsuser01 Conta de utilizador de entidade (funcionários públicos)		Conta principal	Válida	01/07/2021			Detalhado Cancelada
fcsuser-03 fcsuser-03	fcsuser03 Conta de utilizador de entidade (funcionários públicos)		Sub-conta	Válida	01/07/2021			Detalhado Modificar Cancelada

Imagem 13

Depois de adicionar uma subconta, na função de gestão de contas mostram-se as informações relevantes da conta.

Modificar a subconta

Gestão da Contas

Alterar os dados de registo da sub-conta

Nome de conta: fssuser03

Modalidade de conta: Sub-conta

Situação: Válida

Data de efectividade de conta: 01/06/2021

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

Actualizar o estado: ☐ Suspendida ☒ Válida

Imagem 14

Se precisar de modificar as funções disponíveis da subconta, ou alterar o estado da subconta, a conta principal, na função de gestão de contas, clique em [Modificar] (Imagem 13) do campo de edição da subconta relevante. Depois de edição, clique em [Confirmar] para concluir.

Cancelar a subconta

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Gestão da Contas

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	Conta de utilizador de entidade (funcionários públicos)	Conta principal	Válida	01/07/2021			Detalhado Canceledado
fssuser-03	fssuser-03	Conta de utilizador de entidade (funcionários públicos)	Sub-conta	Válida	01/07/2021			Detalhado Modificar Canceledado

Imagem 15

Se precisar de cancelar a subconta, o *Login* do trabalhador (administrador) ou a conta principal, na função de gestão de contas, clique em [Cancelar] no campo de edição das informações de subconta relevantes.

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Gestão da Contas

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: fssuser03

Nome de titular de conta (em chinês): fssuser-03

Nome de titular de conta (em língua estrangeira): fssuser-03

Modalidade de conta: Sub-conta

Situação: Válida

Data de efectividade de conta: 01/06/2021

Funções disponíveis: Função de consulta, Função de declaração, Função de descarregamento

Conta usada e data na última edição: fssuser-01

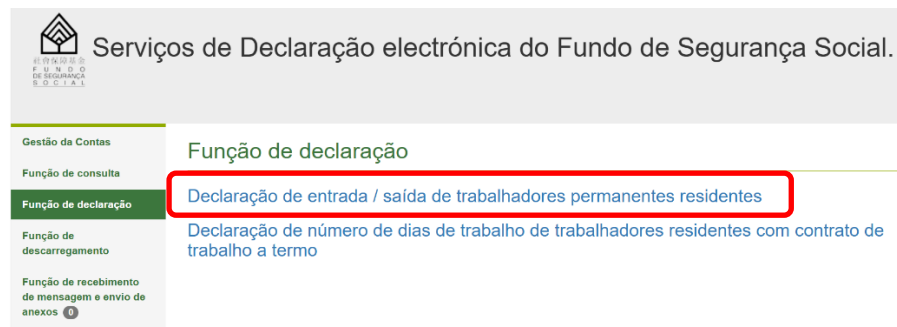
Data de edição: 01/06/2021

Imagem 16

Em seguida, verifique as informações sobre a subconta, após confirmar que estão correctas, clique em [Confirmar o cancelamento].

5.Declaração electrónica - Contribuições do regime obrigatório

Declarar os dados de contribuições (trabalhadores permanentes)



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

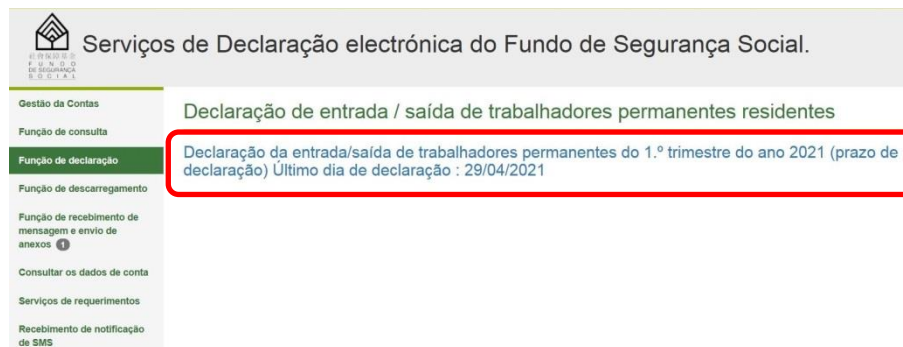
Função de declaração

Declaração de entrada / saída de trabalhadores permanentes residentes

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

Imagem 17

Clique em “Declaração de entrada / saída de trabalhadores permanentes residentes” dentro de “função de declaração”.



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

Serviços de requerimentos

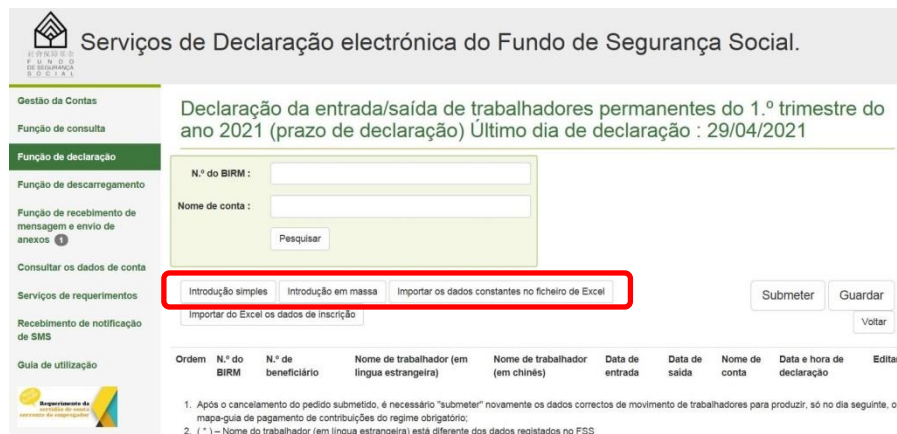
Recebimento de notificação de SMS

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

Imagem 18

Clique em “Declaração da entrada/saída de trabalhadores permanentes residentes (prazo de declaração)”.



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

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

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								

Imagem 19

Introduza os dados de movimento dos trabalhadores permanentes através de “Introdução simples”, “Introdução em massa” ou “Importar os dados constantes no ficheiro de Excel”.

* É preciso apenas introduzir as informações de emprego dos trabalhadores relativas a entrada e saída no trimestre seleccionado.

Declarar os dados de contribuições (trabalhadores com contrato de trabalho a termo)

Imagem 20

Clique em “Declaração de número de dias de trabalho de trabalhadores residentes com contrato de trabalho a termo” dentro de “função de declaração”.

Imagem 21

Clique em “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”.

Imagem 22

Introduza os dados de movimento dos trabalhadores com contrato de trabalho a termo através de “Introdução simples”, “Introdução em massa” ou “Importar os dados constantes no ficheiro de Excel”.

Nota:

caso tenham sido apresentados, no mês anterior e por via electrónica, os dados relativos às contribuições de trabalhadores com contrato de trabalho a termo, pode ser descarregado abaixo o respectivo ficheiro da lista de trabalhadores, de modo a actualizar os dados e confirmar a submissão de acordo com a situação real

Forma de declaração — Introdução simples

Trabalhadores permanentes:

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

Trabalhadores com contrato de trabalho a termo:

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

Imagem 23

Clique em “Introdução simples” e introduza os dados de movimento de trabalhadores um a um.

Forma de declaração — Introdução em massa

Trabalhadores permanentes:

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					

Trabalhadores com contrato de trabalho a termo:

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 trabalh *
1	77777777	WONG UN KONG	黃員工		X
2					
3					

Imagem 24

Clique em “Introdução em massa”, pode introduzir os dados de movimento em cada espaço ou pode copiar e colá-los, cada vez pode introduzir, no máximo, os dados de movimento de 50 trabalhadores.

Forma de declaração – importação dos dados de um ficheiro Excel

Trabalhadores permanentes:

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 objectivo 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);

Trabalhadores com contrato de trabalho a termo:

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)

Imagem 25

Clique em “Importação dos dados constantes no ficheiro de Excel”, clique em “escolher o documento” e escolhe o Excel criado que contém os dados de movimento dos trabalhadores. Clique em “Fazer o upload de ficheiros” para importar os dados do ficheiro Excel no sistema de declarações electrónicas.

Obs. Pode clicar “Modelo Excel” para consultar os respectivos fomentos.

Preencher “Boletim de inscrição de beneficiário (Trabalhador residente)”

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

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

Atenção: Caso houver trabalhador que nunca se inscreveu como beneficiário, é necessário preencher e entregar o Boletim de Inscrição de Beneficiário (Trabalhador residente), entregando uma cópia do BIRM onde conste a declaração de emprego do trabalhador, para fins de concluir as formalidades de inscrição.

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 Eliminar
1	11111111		CHEONG UN KONG	張員工	01/02/2021		LEI KU CHU	13/02/2021 11:55:33	

(*) – 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

Imagem 26

Caso o trabalhador residente em causa nunca tenha feito a inscrição de beneficiário no FSS, o sistema mostrará uma mensagem sobre isso. Clique em “confirmar” e clique em “preencher” para entrar e preencher a página de “Boletim de inscrição de beneficiário (Trabalhador residente)” electrónico.

Boletim de inscrição de beneficiário (Trabalhador residente)

N.º do BIRM: 11111111

Nome de trabalhador (em chinês): 張員工

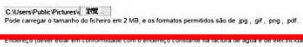
Nome de trabalhador (em língua estrangeira): CHEONG UN KONG

Sexo: ☒ Masculino ☐ Feminino

Data de nascimento: 02/01/1979

Data da 1ª emissão do BIRM: 01/01/1999

Data de validade do BIRM: 31/03/2027

Cópia do BIRM (frente verso): 
Pode carregar o bilhete do bilhete em 2 MB, e os formatos permitidos são de: jpg, gif, png, pdf.
 A observação sobre este campo em conformidade com o conteúdo constante na factura de água e de electricidade, no sentido de evitar a falta de pontos)

Língua usada no endereço: ☒ 中文 ☐ Português

Local: ☒ Macau ☐ Outras locais

Nome de rua: 英皇大道

Se não houver o nome de rua é favor introduzir "S/N."

Número de edifícios: 2/6

Só é permitido introduzir o número, caracteres ingleses e caracter "/" e "-" para preencher o espaço sobre o número de edifícios. Se não houver o número de edifícios, é favor introduzir "S/N."

Nome de edifício: 包樓大廈

Se não houver o nome de edifício, é favor introduzir "S/N."

Bloco:

Andar: 1

Só é permitido introduzir o número para preencher o espaço sobre o andar, se for o rés do chão, é favor introduzir RC, se for sótão, é favor introduzir SL.

Frações: A

Só é permitido introduzir os caracteres ingleses e números para preencher o espaço sobre frações. Se não houver frações, é favor introduzir "S/N."

Telefone para contacto: 66666666

Mês / ano de entrada: 02/2021

Conta usada e data na última edição: LEI KU CHU

Conta usada e data na última edição: 13/02/2021

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

Observação:
 1. Os trabalhadores que nunca estiveram inscritos como beneficiários, caso prestem serviços eventuais no mesmo empreendimento / instituição como trabalhadores eventuais, ou sucessivamente como trabalhadores eventuais e permanentes, este empreendimento / instituição só precisa de preencher um "Sistema de inscrição de beneficiário (Trabalhador residente)", prevalecem os dados que foram submetidos o mais cedo entre todos os dados constantes do boletim (tanto trabalhadores permanentes como trabalhadores eventuais).
 2. Os empregadores devem guardar bem as cópias de BIRM de trabalhadores, no sentido de serem verificadas pelo FSS."

© 2019 澳門特別行政區社會保障基金暨所有 Governo da Região Administrativa Especial de Macau

Imagem 27

Depois de introduzir os dados de trabalhadores, clique em “confirmar”, conclua o procedimento de preencher o “Boletim de inscrição de beneficiário (Trabalhador residente)” electrónico e carregue uma cópia do BIRM onde conste a declaração de emprego do trabalhador.

* No manual do utilizador, clique em [Fotocópia do Bilhete de Identidade de Residente de Macau onde consta a Declaração de emprego do trabalhador (Amostra)] para descarregar uma amostra da respectiva fotocópia do Bilhete de Identidade.

“Guardar” os dados de contribuições declarados

Trabalhadores permanentes:

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

Imagem 28

Introduza os dados de movimento de trabalhadores através de “Introdução simples”, “Introdução em massa” ou “Importar os dados constantes no ficheiro de Excel”, clique em “guardar” na conta principal/sub-conta.

Trabalhadores com contrato de trabalho a termo:

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



Trabalhadores permanentes:

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



Trabalhadores com contrato de trabalho a termo:

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

Imagem 29

Verifique se o número da matrícula do empregador está correcto e clique em "Confirmar a conservação", os dados da declaração serão guardados temporariamente no sistema.

“Entregar” os dados de contribuições declarados



Trabalhadores permanentes:

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 » »



Trabalhadores com contrato de trabalho a termo:

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	200000001	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 » »

Imagem 30

Depois de concluir a declaração dos dados de movimento do trimestre/mês, o titular da conta principal tem de clicar em “submeter” para os entregar ao FSS.



Trabalhadores permanentes:

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 1088888888

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.

☒ Declaro 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.

Imagem 31

Após verificar se o número da matrícula do empregador está correcto e assinalar a “declaração de estabelecimento de relação laboral com o trabalhador”, clique em "confirmar a submissão" para concluir as formalidades da declaração dos dados.



Trabalhadores com contrato de trabalho a termo:

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 1088888888

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.

☒ Declaro 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.



Trabalhadores permanentes:

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

Já submetido

Imagem 32

Caso os dados de movimento do trimestre/mês já tenham sido submetidos ao FSS, o sistema mostrará que os dados da declaração já foram submetidos.



Trabalhadores com contrato de trabalho a termo:

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

Prever a lista de dados declarados de trabalhadores

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

Consulta de declaração electrónica - Contribuições do regime obrigatório (trabalhadores permanentes) / 1.º trimestre do ano 2021

Função de declaração

Pré-visualizar a ficha dos dados de trabalhadores a declarar (Dados até: 21/03/2021)

Imagem 33

Depois de “guardar” ou “submeter” a declaração, o sistema gerará, com base nos dados declarados pelo utilizador, uma ficha dos dados de trabalhadores a declarar para pré-visualizar. O utilizador pode clicar em “Pré-visualizar a ficha dos dados de trabalhadores a declarar (Dados até: DD/MM/YYYY)”.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
2	僱主名稱 Nome do empregador :											
3	A僱主有限公司											
4	僱主註冊編號 N.º de matrícula do empregador :											
5	108888888											
6	供款季度 Trimestre a pagar :											
7	2021年第1季度 1.º trimestre de 2021											
8	本地長工僱員供款數目 N.º de trabalhadores permanentes residentes com pagamento de contribuições :											
9	第一個月 1.º M 第二個月 2.º M 第三個月 3.º M 總份數 Total 供款總額(澳門幣) Total a pagar (MOP)											
10	1	2	2	5	5450.00							
11	資料截至 Dados actualizados até											
12	21/3/2021											
13	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											
14	序號 Ordem	澳門居民身份證號碼 N.º de identificação dos residentes em Macau	姓名 Nome	第一個月 1.º M	第二個月 2.º M	第三個月 3.º M	入職 Entrada	離職 Saída				
15	1	11111111	CHEONG UN KOI 張國基	X	X	X	01/02/2021					
16	2	12345678	2000000008 CHAN KU UN 陳國恩	X	X	X						
17												

Imagem 34

Descarregue o documento Excel da ficha dos dados de trabalhadores a declarar pré-visualizada, o documento mostrará os dados de trabalhadores declarados, as prestações e valor das contribuições.

Descarregar o mapa-guia de pagamento de contribuições

Serviços de Declaração electrónica do Fundo de Segurança Social.

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

Imagem 35

Clique em “função de descarregamento”, escolha os documentos que tem de descarregar.

Nota: Imprimir o mapa-guia (declaração electrónica) em papel branco de tamanho A4 dos dois lados.

Fazer o download do Mapa-guia

Declaração

☒ **Eu declaro** que as informações constantes na "Declaração eletrónica – Lista de trabalhadores residentes a declarar relativa às contribuições do regime obrigatório (trabalhadores permanentes)" bem como o respectivo número de trabalhadores permanentes residentes e o total a pagar no quadro abaixo indicado estão correctos.

Trimestre a pagar

1/2021

N.º de trabalhadores permanentes residentes para o pagamento de contribuições	1.º Mês	2.º Mês	3.º Mês	Total	Total a pagar (MOP)
	1	2	2	5	\$450,00

Fazer o download do Mapa-guia

Declaração

☒ Eu 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 respetivo 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	\$30.00

Em cada trimestre/mês quando se carrega o mapa-guia de pagamento pela primeira vez, é necessário clicar para declarar que os dados estão correctos, depois clique em “confirmar” para descarregar o mapa-guia de pagamento.

[illegible]

電子申報、繳納稅款政策摘要 Declaración electrónica. Malla-paso de pago de impuestos de empresas electrónicas

長
工
供
數

公司名稱: 上海某某有限公司

纳税人识别号: 310101XXXXXXXXXX

申報日期: 2019年10月10日

申報期限: 2019年10月10日至2019年10月15日

申報人姓名: 張三

申報人地址: 上海市某某路某某號

申報人電話: 021-12345678

申報人郵政編碼: 200000

申報人銀行帳號: 12345678901234567890

申報人銀行名稱: 中國銀行

申報人銀行地址: 上海市某某路某某號

申報人銀行電話: 021-12345678

申報人銀行郵政編碼: 200000

申報人銀行帳號: 12345678901234567890

申報人銀行名稱: 中國銀行

申報人銀行地址: 上海市某某路某某號

申報人銀行電話: 021-12345678

申報人銀行郵政編碼: 200000

申報人銀行帳號: 12345678901234567890

申報人銀行名稱: 中國銀行

申報人銀行地址: 上海市某某路某某號

申報人銀行電話: 021-12345678

申報人銀行郵政編碼: 200000

申報人銀行帳號: 12345678901234567890

申報人銀行名稱: 中國銀行

申報人銀行地址: 上海市某某路某某號

申報人銀行電話: 021-12345678

申報人銀行郵政編碼: 200000

申報人銀行帳號: 12345678901234567890

申報人銀行名稱: 中國銀行

申報人銀行地址: 上海市某某路某某號

申報人銀行電話: 021-12345678

申報人銀行郵政編碼: 200000

申報人銀行帳號: 12345678901234567890

申報人銀行名稱: 中國銀行

申報人銀行地址: 上海市某某路某某號

申報人銀行電話: 021-12345678

申報人銀行郵政編碼: 200000

申報人銀行帳號: 12345678901234567890

申報人銀行名稱: 中國銀行

申報人銀行地址: 上海市某某路某某號

申報人銀行電話: 021-12345678

申報人銀行郵政編碼: 200000

申報人銀行帳號: 12345678901234567890

申報人銀行名稱: 中國銀行

申報人銀行地址: 上海市某某路某某號

申報人銀行電話: 021-12345678

申報人銀行郵政編碼: 200000

申報人銀行帳號: 12345678901234567890

申報人銀行名稱: 中國銀行

申報人銀行地址: 上海市某某路某某號

申報人銀行電話: 021-12345678

申報人銀行郵政編碼: 200000

申報人銀行帳號: 12345678901234567890

申報人銀行名稱: 中國銀行

申報人銀行地址: 上海市某某路某某號

申報人銀行電話: 021-12345678

申報人銀行郵政編碼: 200000

申報人銀行帳號: 12345678901234567890

申報人銀行名稱: 中國銀行

申報人銀行地址: 上海市某某路某某號

申報人銀行電話: 021-12345678

申報人銀行郵政編碼: 200000

申報人銀行帳號: 12345678901234567890

申報人銀行名稱: 中國銀行

申報人銀行地址: 上海市某某路某某號

申報人銀行電話: 021-12345678

申報人銀行郵政編碼: 200000

申報人銀行帳號: 12345678901234567890

申報人銀行名稱: 中國銀行

申報人銀行地址: 上海市某某路某某號

申報人銀行電話: 021-12345678

申報人銀行郵政編碼: 200000

申報人銀行帳號: 12345678901234567890

申報人銀行名稱: 中國銀行

[illegible]

電子申報、強制性徵收收據憑單

Делатности из области: **Место где је извршен допринос до регионалне управе**

電子申報時間: **Место где се пријављује**

電子申報地點:

申報日期: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報時間: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報日期: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報時間: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報地點: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報日期: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報時間: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報時間: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報地點: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報日期: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報時間: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報時間: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報地點: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報日期: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報時間: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報時間: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報地點: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報日期: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報時間: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報時間: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報地點: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報日期: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報時間: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報時間: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報地點: 2017.01.01 - 2017.12.31

申報日期: 2017.01.01 - 2017.12.31

Os modelos do mapa-guia de pagamento de contribuições para trabalhadores permanentes e do mapa-guia de pagamento de contribuições para trabalhadores eventuais com contrato de trabalho a termo.

Lista de trabalhadores permanentes a declarar

電子申報
強制性制度供款
Contribuições do regime obrigatório (trabalhadores permanentes)
本地僱員申報名表
Lista de trabalhadores residentes a declarar

僱主名稱: 僱主註冊編號: 申報類別: 111

僱主名稱: 僱主註冊編號: 申報類別: 111

序號	澳門居民身份證號碼	姓名	僱員類別	僱員類別	僱員類別	僱員類別	僱員類別
Order	Resident ID	Name	Category	Category	Category	Category	Category
1	11111111	張錦工 CHENG IN KONG	X	X	X	X	X

電子申報
強制性制度供款
Contribuições do regime obrigatório (trabalhadores permanentes)
本地僱員申報名表
Lista de trabalhadores residentes a declarar

僱主名稱: 僱主註冊編號: 申報類別: 111

僱主名稱: 僱主註冊編號: 申報類別: 111

序號	澳門居民身份證號碼	姓名	僱員類別	僱員類別	僱員類別	僱員類別	僱員類別
Order	Resident ID	Name	Category	Category	Category	Category	Category
1	12345678	陳國昌 CHAN KUO CHUN	X	X	X	X	X

Lista de trabalhadores eventuais com contrato de trabalho a termo a declarar

電子申報-強制性制度供款
Declaração electrónica - Contribuições do regime obrigatório
具期勞動合同(散工)供款
Contribuições do regime obrigatório (trabalhadores eventuais)
本地僱員申報名表
Lista de trabalhadores residentes a declarar

僱主名稱: 僱主註冊編號: 申報類別: 111

僱主名稱: 僱主註冊編號: 申報類別: 111

序號	澳門居民身份證號碼	姓名	僱員類別	僱員類別	僱員類別	僱員類別	僱員類別
Order	Resident ID	Name	Category	Category	Category	Category	Category
1	77777777	張錦工 CHENG IN KONG	X	X	X	X	X

Imagem 38

Os modelos da lista de trabalhadores permanentes a declarar e da lista de trabalhadores eventuais com contrato de trabalho a termo a declarar.

Consultar os registos de declaração

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

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

Imagem 39

Clique em “Função de consulta” e depois escolha a categoria que pretende consultar.

Consultar os registos de declaração  Trabalhadores permanentes: Consulta de declaração electrónica - Contribuições do regime obrigatório (trabalhadores permanentes) 1.º trimestre do ano 2021 4.º trimestre do ano 2020  Trabalhadores com contrato de trabalho a termo: Consulta de declaração electrónica - Contribuições do regime obrigatório de trabalhadores com contrato de trabalho a termo 7 do ano 2026 6 do ano 2026	Imagem 40 Clique no respectivo trimestre.														
 Trabalhadores permanentes: 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)  Trabalhadores com contrato de trabalho a termo: 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)	Imagem 41 O utilizador pode descarregar os registos de declaração, os registos de pagamento e a lista dos trabalhadores residentes para o pagamento de contribuições.														
Consultar os dados da matrícula do empregador  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 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耀主有限公司</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耀主有限公司	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	Imagem 42 Pode consultar os dados da matrícula do empregador ao clicar em “Consultar os dados de matrícula de empregador”.
N.º de matrícula de empregador	108888888														
Nome de empregador (em chinês)	A耀主有限公司														
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														

Submeter anexos

Imagem 43

Caso tenha de suplementar alguns documentos, clique em “Função de recebimento de mensagem e envio de anexos” e depois em “Submeter anexos ao FSS”.

Imagem 44

Conforme a categoria de documentos que tem de enviar, clique em “pré-visualizar” para carregar o documento, clique em “confirmar a submissão” e envie-o ao FSS.

Receber mensagens sobre as contribuições

Imagem 45

Quando receber mensagens enviados pelo FSS, pode clicar no assunto para as ler.

Cancelar os dados de trabalhadores permanentes entregues

Função de recebimento de mensagem e envio de anexos

Data e hora de envio de anexos e recebimento de mensagem

De: [] Até: []

Assunto: []

☐ Só mostrar a recepção de mensagens
☐ Só mostrar o envio de anexos
☐ Mostrar todos os envios e recepção

Pesquisar

Submeter anexos ao FSS
Cancelar a submissão de requerimento (trabalhadores permanentes)
 Cancelar a submissão de requerimento (trabalhadores com contrato de trabalho a termo)

Remetente Destinatários Assu

Imagem 46

Depois de entregar ao FSS os dados de contribuições de trabalhadores permanentes, caso haja a necessidade de alterar os dados submetidos, pode clicar em “Cancelamento de submissão de dados relativos a trabalhadores permanentes”.

Nota:

1. Após o pagamento de contribuições do trimestre em curso, não pode cancelar a “submissão” de dados submetidos.
2. Após o cancelamento do pedido submetido, se não houver movimento de trabalhadores no trimestre em curso, é preciso clicar em “submeter” para confirmar a situação de emprego de trabalhadores.

Cancelar a submissão de requerimento (trabalhadores permanentes)

Ano: 2021

Trimestre: 01

Horário: Prazo de declaração

** Período disponível para o “cancelamento de submissão”: < br/> 1. “A partir do dia de “submissão” de declaração até ao penúltimo 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/>*

Confirmar Voltar

Imagem 47

Introduza o ano, o trimestre e o período de declaração que tem de ser cancelado e clique em “confirmar”.

*Não podem ser alterados os dados de emprego declarados através da Plataforma para Empresas e Associações.

Cancelar os dados de trabalhadores com contrato de trabalho a termo entregues

Função de recebimento de mensagem e envio de anexos

Data e hora de envio de anexos e recebimento de mensagem

De: [] Até: []

Assunto: []

☐ Só mostrar a recepção de mensagens
☐ Só mostrar o envio de anexos
☐ Mostrar todos os envios e recepção

Pesquisar

Submeter anexos ao FSS
 Cancelar a submissão de requerimento (trabalhadores permanentes)
Cancelar a submissão de requerimento (trabalhadores com contrato de trabalho a termo)

Remetente Destinatários Assu

Imagem 48

Depois de entregar ao FSS os dados de contribuições de trabalhador com contrato de trabalho a termo, caso haja a necessidade de alterar os dados submetidos, pode clicar em “Cancelamento de submissão de dados relativos a trabalhadores com contrato de trabalho a termo”.

Nota:

1. Após o pagamento de contribuições do trimestre em curso, não pode cancelar a “submissão” de dados submetidos.

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

Ano * 2026
Mês * 06

*** 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

Imagem 49

Introduza o ano e o mês que tem de cancelar e clique em "confirmar".

*Não podem ser alterados os dados de emprego declarados através da Plataforma para Empresas e Associações.

Consultar os dados da conta

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

Serviços de requerimentos

Guia de utilização



Consultar os dados de conta

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

Número do documento de identificação 11111111

Nome de titular de conta (em chinês) 李漢生

Nome de titular de conta (em língua estrangeira) LEI KU CHU

Modalidade de conta Conta principal

Situação Válida

Data de efectividade de conta 01/03/2017

N.º de matrícula de empregador 106888888

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

Nome de empregador (em português)

Imagem 50

Clique em "consultar os dados de conta" para consultar os dados inscritos no sistema de declarações electrónicas do utilizador.

Taxa de contratação de trabalhadores não residentes

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



Função de descarregamento

Declaração electrónica - Contribuições de trabalhadores permanentes (regime obrigatório)

Não há registo

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

Não há registo

Declaração electrónica - Taxa de contratação de trabalhadores não residentes

Mapa-guia de pagamento

Lista para pagar a taxa de contratação de trabalhadores não residentes

O utilizador pode clicar em “função de descarregamento”, escolha “Declaração electrónica - taxa de contratação de trabalhadores não residentes” para descarregar o mapa-guia de pagamento da taxa de contratação de trabalhadores não residentes e a lista para pagar a taxa de contratação de trabalhadores não residentes.

Nota: Imprimir o mapa-
guia (declaração
electrónica) em papel
branco de tamanho A4
dos dois lados.

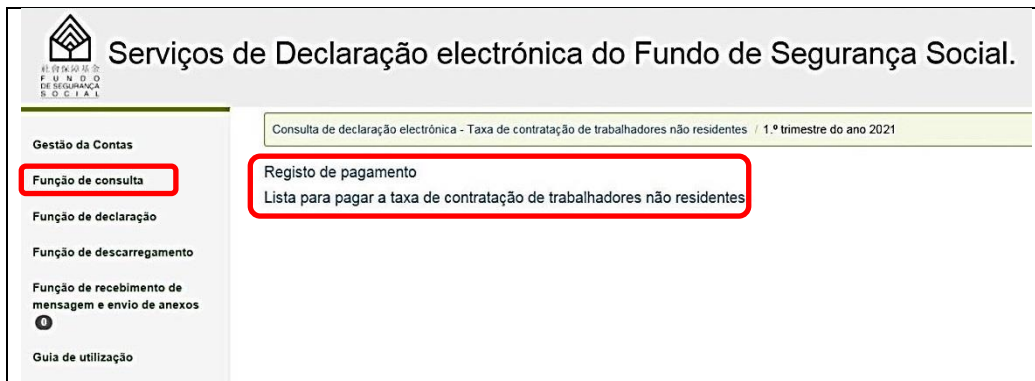
Mapa-guia de pagamento da taxa de contratação de trabalhadores não residentes

[illegible]

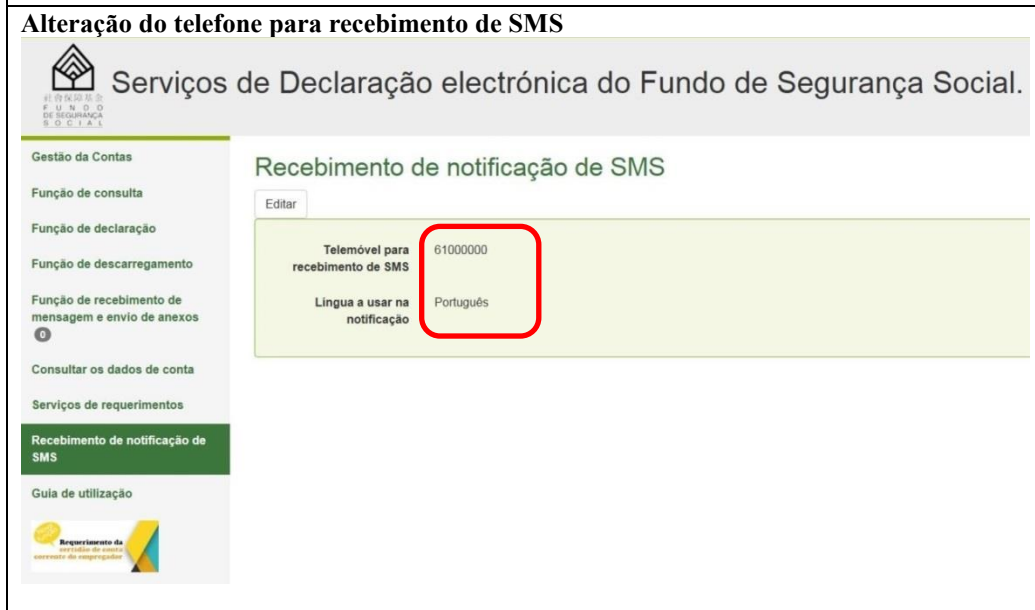
Lista para pagar a taxa de contratação
de trabalhadores não residentes

[illegible]

Os modelos do mapa-guia de pagamento da taxa de contratação de trabalhadores não residentes e da lista para pagar a taxa de contratação de trabalhadores não residentes.

	Imagem 53 O utilizador pode consultar através da “função de consulta”, os registos de pagamento e a lista para pagar a taxa de contratação de trabalhadores não residentes.
--	--

7. Recebimento de notificação por SMS

Registo do telefone para recebimento de SMS 	Imagem 54 Se for necessário efectuar o registo de serviço de notificação por SMS, pode clicar em recebimento de notificação por SMS constante da barra de funções, introduzir o número do telemóvel de Macau e clicar em “confirmar”.
Alteração do telefone para recebimento de SMS 	Imagem 55 Se for necessário alterar o número do telemóvel de Macau, clique em recebimento de notificação por SMS constante da barra de funções e, em seguida, clique em “Editar”, introduza o novo número de telemóvel e clique em “confirmar” para concluir a alteração.