



由社會保障基金填寫 RESERVADO AO FSS

登記編號  
Registo de Entrada

樣本

非強制性中央公積金制度  
僱主轉換基金管理實體申請表  
Regime de previdência central não obrigatório  
Requerimento de mudança de entidade gestora de fundos por empregador

1 僱主資料 DADOS DO EMPREGADOR

僱主名稱<sup>備註</sup>： 僱主有限公司

Nome do empregador<sup>Nota</sup>

央積金僱主編號： XXXXXXXXXXXX

Número do empregador no regime de previdência central

2 公積金共同計劃基金管理實體  
ENTIDADE GESTORA DE FUNDOS DO PLANO CONJUNTO DE PREVIDÊNCIA

新基金管理實體名稱： 乙保險股份有限公司

Nome da nova entidade gestora de fundos

原基金管理實體名稱： 甲退休基金管理有限公司

Nome da entidade gestora de fundos inicial

注意：原基金管理實體指申請終止使用的基金管理實體

Atenção: Indica-se por “entidade gestora de fundos inicial” aquela entidade que o empregador requiere deixar de utilizar.

本人知悉社會保障基金可將相關資料交予其他政府部門、公共或私人機構或有關人士查證及核對有關資料。  
Tomei conhecimento de que o Fundo de Segurança Social pode enviar as respectivas informações para os outros serviços governamentais, instituições públicas e privadas ou os respectivos indivíduos para efeitos de verificação e confirmação.

陳大文 僱主有限公司

合法代表簽名及公司蓋章 Assinatura do representante legal e carimbo

合法代表姓名： 陳大文

Nome do representante legal

(請用正楷填寫)

Escreva em letra maiúscula

2018 年 X 月 X 日  
ano mês dia

備註：必須與商業登記/財政局 (M/1)所記載之商業名稱/納稅人姓名或公司名稱一致。如屬社團，則須與刊登於政府公報之章程所記載之資料一致。

Nota: Deve ser igual à designação da firma constante do registo comercial / Direcção dos Serviços de Finanças (M/1), ou igual à designação do contribuinte ou à designação social. Caso seja uma associação, deve ser igual aos dados constantes do estatuto publicado no Boletim Oficial.

須遞交文件及注意事項 Documentos necessários e informações importantes

- 須遞交已簽署的新基金管理實體的公積金共同計劃設立合同影印本；  
Deve entregar a fotocópia do contrato de constituição do plano conjunto de previdência da nova entidade gestora de fundos, devidamente assinado;
- 原基金管理實體的公積金共同計劃的設立合同影印本；  
Fotocópia do contrato de constituição do plano conjunto de previdência da entidade gestora de fundos inicial;
- 表格及文件須透過基金管理實體遞交；  
Os formulários e documentos são entregues pela entidade gestora de fundos;
- 如僱主資料或聯絡資料有更新，請填寫“僱主更改資料表”。  
Quando houver qualquer mudança de dados de empregador ou dados de contacto, é favor preencher o “Boletim de Alteração de Dados de Empregador”.