Fundo de Desenvolvimento da Cultura Sistema de Candidatura Online Manual de Instruções

Versão 1.2 Janeiro de 2024

Índice

1	Cand	idatura e Pre	eparação para o Login	2
	1.1	Utilizad	dores residentes de Macau	2
		1.1.1 Con	ta Unica de Macau	2
		1.1.1.1	Criar uma conta	2
		1.1.1.2	Definiçao	2
2	Aces	so ao Sistem	na	3
	2.1	Iniciar	sessão na conta do Sistema de Candidatura Online	3
	2.2	Iniciar	sessão na conta do sistema através da Conta Única de	e Macau4
		2.2.1 Apl	icável aos candidatos que tenham registado uma cont	a no
		Sistema de O	Candidatura Online	5
		2.2.2 Apl	icável aos candidatos que não tenham registado uma	conta no
		Sistema de O	Candidatura Online	6
3	Preer	nchimento de	os dados de candidatos	8
4	Preer	nchimento da	a candidatura	11
	4.1	Nova c	andidatura	11
		4.1.1 Apl	icável a planos requererem candidatura online	13
		4.1.2 Apl	icável a planos requererem a apresentação de talão de	2
		candidatura.		14
	4.2	Elimina	ação de candidatura (se aplicável)	16
	4.3	Submis	ssão suplementar	16
5	Verif	icação do an	damento da candidatura	
6	Utiliz	zadores não	residentes de Macau (entidades privadas fora de Mac	au)
	6.1 Criação da conta e acesso ao sistema online			
	6.2	Alteração de	e senha	
7	Outro	DS		23
	6.1	Pergun	tas frequentes	23
	6.2	Observ	ações	24

Introdução

A partir de Setembro de 2023, o Fundo de Desenvolvimento da Cultura (FDC) propõe-se passar gradualmente a utilizar a "Conta Única de Macau" para aceder ao seu Sistema de Candidatura Online (adiante designado por "Sistema Online"), onde os candidatos podem apresentar candidaturas de apoio financeiro, submeter documentos suplementares e consultar o andamento das candidaturas, etc. As associações e empresas que pretendam candidatar-se aos planos de apoio, mas que ainda não tenham criado a Conta Única de Macau (Entidades), devem proceder às formalidades da abertura de conta junto dos Serviços de Administração e Função Pública (SAFP) com a maior brevidade possível, para a activação da Conta.

Uma vez que os requisitos de elegibilidade para cada plano de apoio financeiro são diferentes, é necessário utilizar a conta adequada para a candidatura ["Conta Única" (Entidades) ou (Pessoas singulares)]. Para aqueles que estão a utilizar a conta existente do Sistema Online, devem vinculá-la à "Conta Única" e usar esta para iniciar a sessão. Se não tiver vinculado à "Conta Única", a partir de 2024, só podem ser consultadas as candidaturas anteriores, e não pode ser utilizada a função de candidatura online.

A utilização da rede aberta para preencher/submeter informações pode ser insegura e existe o risco de serem acedidas por terceiros. Recomenda-se que este sistema seja utilizado num ambiente de rede seguro.

1 Candidatura e Preparação para o Login

1.1 Utilizadores residentes de Macau

1.1.1 Conta Única de Macau

1.1.1.1 Criar uma conta

Para criar uma Conta Única (Entidade) pode consultar os procedimentos e as informações necessárias através da respectiva página electrónica específica <u>https://www.gov.mo/pt/servicos/ps-2112/</u> do SAFP, ou telefonar 8866 8866 (linha directa do Centro de Informação Governamental) para ficar a conhecer melhor as formalidades, o local de tratamento do serviço e o tempo necessário à apreciação e aprovação, etc. Pode iniciar sessão no sistema depois de completar a candidatura e configurar a autorização.

A abertura de uma Conta Única (Pessoas singulares) pode ser efectuada através da aplicação de telemóvel "Conta Única de Macau". Para mais informações, consulte <u>https://www.gov.mo/pt/servicos/ps-1047/</u>.

1.1.1.2 Definição

Consulte o "<u>Procedimento de autorização de Conta Única (Entidade</u>)". O administrador da entidade organizará o pessoal para utilizar a seguinte autoridade: "Preenchimento" ou "Preenchimento e Entrega" conforme a necessidade, devendo ser <u>seleccionada uma das autoridades</u>, e só depois de concluir a definição é que pode utilizar a Conta Única para iniciar sessão no sistema (consulte <u>2 Acesso ao sistema</u>).

- "Preencher candidatura": Apenas pode preencher o boletim de candidatura e consultar os registos de candidaturas anteriores.
- "Preencher e submeter candidatura": São incluídas as permissões para preenchimento de candidatura e submissão suplementar, bem como a submissão de candidatura final. (Recomenda-se que a entidade só dê autorização para "Preenchimento e Entrega" ao pessoal autorizado específico)

2 Acesso ao Sistema

2.1 Iniciar sessão na conta do Sistema de Candidatura Online

O candidato que tenha iniciado sessão com a sua conta existente do Sistema Online, só pode consultar as informações relativas a candidaturas anteriores e não pode utilizar a função de candidatura online. Recomenda-se que a vinculação da "Conta Única" seja efectuada o mais rapidamente possível, de modo a que a "Conta Única" possa ser utilizada para efeitos de início de sessão e de candidatura.

Depois de o candidato ter iniciado sessão no Sistema Online, aparecerá uma mensagem de aviso. Clique em "Confirmar" para vincular a conta única.



De acordo com o tipo de conta, introduza as informações relevantes do utilizador e clique em "Iniciar sessão".



Conta de utilizador para pessoas singulares

Após a vinculação, aparecerá uma mensagem de aviso a indicar que pode utilizar "Conta Única" para iniciar sessão.

提示信息 Mensagem de aviso	×
一戶通帳號綁定成功 Concluída a vinculação à Conta Única de Macau	

2.2 Iniciar sessão na conta do sistema através da Conta Única de Macau

Nos termos do tipo de conta de utilizador, clique em "Entidades" ou "Pessoa singular", e depois introduza as informações relevantes da "Conta Única" e clique em "Iniciar sessão".



Conta de utilizador para entidades

Ē	Número da entidade	~
(10)	Por favor insira Número da entidade	
8	Inserir o nome de utilizador	
0	Inserir a senha	
	Aceder	
Ac Não	tivação da conta 🛛 🕜 Necessito de a tem conta? Descarregue a aplicação e crie a c	poio onta
ć		Play

Conta de utilizador para pessoas singulares

一戶通 Geta Unica de Maceau Maceau Ora Account
Nome do utilizador
R Inserir o nome de utilizador
enha
☐ Inserir a senha
Iniciar sessão
Não tem conta? Descarregue a aplicação e crie a conta
App Store Download
Cláusulas de / Declaração de / Direcção dos Serviços de Administração e utilização Privacidade Função Pública

Para os candidatos que utilizam a Conta Única para iniciar sessão no Sistema Online, as etapas relevantes podem ser executadas de acordo com as seguintes situações:

- (1) Há conta do Sistema Online (consulte <u>2.2.1 Aplicável aos candidatos que tenham registado uma</u> conta no Sistema de Candidatura Online)
- (2) Não há conta do Sistema Online (consulte <u>2.2.2 Aplicável aos candidatos que não tenham</u> registado uma conta no Sistema de Candidatura Online)

2.2.1 Aplicável aos candidatos que tenham registado uma conta no Sistema de Candidatura Online

• Se o candidato já tiver registado uma conta no Sistema Online, recomenda-se a vinculação para poder consultar as suas candidaturas anteriores. Depois de iniciar sessão no Sistema Online através da "Conta Única", aparecerá a seguinte mensagem, clique em "Vincular".



• Insira o nome de utilizador e a senha do Sistema Online. Após clicar em "Confirmar", será automaticamente conectado à página principal do sistema.

	請輸入網上申請系統的帳戶名稱 Insira o nome do utilizador do Sistema de Candidatura Online
(登入名稱 Nome de utilizador
	密碼 Senha
	確定 Confirmar

- 2.2.2 Aplicável aos candidatos que não tenham registado uma conta no Sistema de Candidatura Online
- Se o candidato não tiver conta do Sistema Online, pode clicar em "Iniciar sessão com a Conta Única de Macau" após o acesso, e será automaticamente conectado à página inicial do sistema.



• Se aparecer a seguinte mensagem depois de clicar em "Iniciar sessão com a Conta Única de Macau", significa que as informações básicas da Conta Única estão duplicadas com as do Sistema Online, é favor de contactar o pessoal do FDC.



• Se aparecer a seguinte mensagem depois de o candidato ter iniciado a sessão, pode consultar o ponto <u>1.1.1.2 Definição</u> para configurar os direitos e efectuar os respectivos procedimentos antes de iniciar sessão no sistema.

您登錄的一戶通帳戶未被授權,請於一戶通平台加入"FDC文化發展基金網上申請 系統"服務並配置權限。

A sua Conta Única de Macau não tem os direitos de acesso. Por favor, aceda à plataforma da Conta Única de Macau, adicione o serviço do "Sistema de Candidatura Online do FDC" e configure os direitos necessários.

返回登錄 Voltar a iniciar a sessão

3 Preenchimento dos dados de candidatura

Uma vez que o sistema irá introduzir algumas das informações da "Conta Única", se houver alterações nas informações do utilizador, dirija-se aos SAFP para proceder à actualização.

 Depois de aceder ao sistema, a página principal mostrará as informações do candidato e os planos de apoio financeiro que estão abertos para candidatura.

申請企業資料 Dados da empresa candidata	
類型 Tipo:企業 Empresa 绑定一戶通(是/否) 否 Nao Vinculação à Conta Única de Macau(Sim / Não):	申請企業名稱 Nome da empresa candidata:可以,一一一一
	查看申請企業基本資料 Consultar as informações básicas da empresa candidata
申請計劃 Candidatura ao Plano	
2023年3000000000000000000000000000000000	••••••••••••••••••••••••••••••••••••••
	新增中請表 Novo Boletim de Candidatura

• Para o primeiro acesso após a criação da conta, aparecerá uma mensagem que aconselha a preencher imediatamente as informações básicas do candidato.

提示信息 Mensagem de aviso	×
是否立刻填寫申請企業/社園/個人基本資料? Preencher imediatamente os dados básicos da empresa/associação/indivíduo?]

 Os candidatos devem efectuar o preenchimento de acordo com o tipo de candidatura ("Empresa/Associação/Indivíduo").

Empresa:

申請企業基本資料 Informações básicas da empresa candidata

申請企業/社團/個人編號 N.º da empresa/associação/indivíduo candidato:	類型
CO0043	企
* 申請企業名稱(中文) Nome da empresa candidata(Chinês):	
* 申請企業名稱(葡文) Nome da empresa candidata(Português) :	

* 納稅人編號 N.º de contribuinte:	商業
9494944	
電話 N.º de telefone:	電郵
網址 Página electrónica:	安全
	(SEI
* 細計地址 Endereço de contacto :	
· 必填 Preenchimento Obrigatório	

Associação:

* 身份證明局發出之《已成立社團之領導架構證明 書》由所載的社團祭記編號		
 一一「「風野工団豆む「扁城」、 N.º do registo da associação constante do "Certificado de composição dos órgãos sociais", emitido pelos Serviços de 	10000	
Identificação :		
申請人編號 N.º do candidato:	AS0064	N.º de referência
* 申請人名稱(中) Nome do candidato (Chinês) :	30000	
* 申請人名稱(葡) Nome do candidato (Português):	WESSENTER PERMIT	Ø)
* 通訊地址(中) Endereço de correspondência (Chinês):	澳門半島 ~ 街道	〔及門牌 Rua e nún 大廈、座數、
* 通訊地址(葡)	Macau ~ 街道	〔及門牌 Rua e nún 大廈、座數、
Endereço de correspondência (Português) :	請填寫完整通訊地址。 Preencha o er	ndereço de correspondência completo.
* 會址 Endereço da associação:	*必填欄位。Preenchimento obrigató	rio

Indivíduo:

申請人基本資料	
申請人編號 N.º do candidato:	
IN0005	
* 申請人姓名(中文)Nome do candidato (Chinês):	★ 申請人姓名(葡文)Nome
20000	sdgsdggsd
* 身份證明文件 Documento de identificação:	* 身份證明文件號碼 № do du
澳門特別行政區永久性性居民身份證 BIR permanente da RAEM	4565645(6)
* 出生日期 Data de nascimento:	* 通訊地址(中文)Endereç∢
▼聯絡電話 N.º de telemóvel:	* 電子郵箱 Email:
*必填 Preenchimento Obrigatório	*必填 Preenchimento Obrigatório

 Note-se que as informações devem ser inseridas nos campos obrigatórios (marcados com *), e que as informações preenchidas podem ser introduzidas no boletim de candidatura ao plano de apoio financeiro, podendo ainda ser alteradas ou impressas à vontade (o botão está situado na parte inferior da página de informações.)

修改 Alterar

列印 Imprimir

返回首頁 Voltar à Página principal

4 Preenchimento do boletim de candidatura

4.1 Nova candidatura

 O candidato pode seleccionar directamente o plano de apoio financeiro que está aberto para candidatura, e o sistema mostrará os planos aplicáveis de acordo com o tipo do candidato (empresa/associação/indivíduo). Seleccione o plano a que pretende candidatar-se na página principal e clique em "Novo Boletim de Candidatura".

	類型 Tipo:企業 Empresa 绑定一戶通(是/否)	申請企業名稱 Nome da empresa candidata :
Vinculação à Conta Úr	否 Nāo nica de Macau(Sim / Não):	
		, 查看申請企業基本資料 Consultar as informações básicas da empresa candida
╡ 請計劃 Candidatur	a ao Plano	
	「「「「「「「」」」」。 A point in the second	

• Em seguida, clique no ícone do plano de apoio na janela aparecida.

新	增申請表 Novo Boletim de Candidatura	×
	Plano de Apolo IS	

 Depois de entrar no boletim de candidatura, clique em "Importar as informações básicas da empresa/associação/indivíduo candidato", o sistema preencherá automaticamente algumas informações nos campos.

容助計劃 Plano de Apoio	(C00041-2023PC4-01)	
申縛企業資料 Dados da empresa candidata	申請企業資料 Dados da empresa candidata	碍人中肺企果/社副/個人選本資料 Importar as informações básicas da empresa/ associaçãoIndivíduo candidatos
申請項目及闡除資料 Informações sobre o projecto candidato e a sua equipa	▼申請企業名碼 Nome da empresa candidata:	
項目簡介及進度安排 Breve apresentação do projecto e os respectivos andamentos	* 納积人腦號 N.* de contribuinte:	商票登記簿號 N. ^s do registo comercial :
項目內容及預期效益 Conteúdo do projecto e benefícios esperados	* 電話 № de telefone: ● 通訊地址 Endereço de contacto:	* 電券 Endereço electrónico :
財務預算及申請金額 Orçamento financeiro e montante solicitado	撰址 Página electrónica:	安全電子影祎(Sepbox)名稱 Designação da Caixa Postal Electrónica Segura (SEPBox):
銀行貸款資料 Informações relativas aos empréstimos bancários		
申報及輩明 Declaração	* 無務篇介 Breve apresentação sobre os negócios: (持報过票税鉴量何元) 篇功理念 · 服務理想,提供的量品/服務 · 品质介绍 · 损售渠道 · 客戶情況 · 通 (Descreva brevemente a operação de actividades, conceito de equipa, âmbito do serviço, produtos/ser relacionadas, etc.)	王相繁经勉等) siços fornecidos, apresentação da marca, canais de venda, informações de clientes, experiências anteriores
相觸附件 Anexos relevantes		

Depois de preencher cada secção do boletim de candidatura, clique no botão "Guardar" (o botão encontra-se na parte inferior da página) ou guardá-lo durante o preenchimento (aparecerá uma mensagem). Preenche as informações obrigatórias em cada página do boletim de candidatura.



• Regresse à página principal e clique em "N.° do Boletim de Candidatura", para aceder novamente à página de preenchimento do boletim de candidatura.

中時表集號 生成中時憑燥時間 現場提交時間 現場提交時間 N.º do Boletim de Candidatura Hora do Talão de Candidatura Hora para a apresenta	
gerado local	進度 ção no Andamento
CO0041-2023EE00003	填寫申請資料 Preencher os dados de candidatura

 Os conteúdos preenchidos podem ser alterados ou impressos à vontade (o botão está situado no topo direito da página de boletim.)



Nota: O candidato deve preencher todos os campos obrigatórios e informações relevantes, bem como carregar os documentos necessários, de acordo com os componentes e requisitos de formato dos diferentes planos de apoio financeiro, e depois fazer a apresentação da candidatura.

4.1.1 Aplicável a planos requererem candidatura online

Podem ser apresentadas candidaturas online para alguns dos planos de apoio financeiro. Para candidatura apresentada no Sistema Online através do acesso da "Conta Única", uma vez a identidade do utilizador foi reconhecida, não é necessário que os candidatos se desloquem pessoalmente ao FDC depois de iniciarem sessão e preencherem candidaturas. Os planos de apoio financeiro do FDC serão gradualmente aplicáveis à apresentação online, enquanto que os candidatos poderão completar todo o processo de candidatura no Sistema Online através do acesso da "Conta Única".



 O candidato pode clicar no botão "Confirmar a apresentação da candidatura e gerar o talão" na página principal.

申請表編號	伯上坦六時間	
N.º do Boletim de Candidatura	耐工症文时間 Hora de apresentação online	進度 Andamento
IN0019-2024AM00005		填寫申請資料 Preencher os dados de candidatura

 Depois de clicar no botão "Confirmar a apresentação da candidatura e gerar o talão", aparecerá uma mensagem a lembrar que não podem ser efectuadas quaisquer alterações depois de confirmar a apresentação da candidatura.



• O candidato pode consultar a hora de apresentação online e descarregar o recibo na página principal.

	online
IN0019-2024AM00003	2023/09/04 13:44:39

4.1.2 Aplicável a planos requererem a apresentação de talão de candidatura

Para alguns dos planos de apoio, é necessário apresentar pessoalmente o talão após o preenchimento do boletim de candidatura. Depois de o candidato ter preenchido todos os campos obrigatórios e outros conteúdos do boletim de candidatura, carregado os documentos necessários e confirmado que estão correctos, pode clicar em "Gerar o Talão de Candidatura" (o botão encontra-se no topo direito da página do boletim de candidatura). **Note-se que**, uma vez gerado o talão, o boletim de candidatura não pode ser modificado, pelo que deve verificar se é a versão final antes de gerar o talão.

Concentration C	修改 Alterar Gerar o Talão de Candidatur	列印 Imprimir レックしたオート
申請企業資料		

• O candidato pode clicar no botão "Gerar o Talão de Candidatura" na página principal.

申請表 Boletim de Candidatura : gd			imint L 生成申請憑條 Gerar o Talão de Candidatura
申請表無號 N.º do Boletim de Candidatura	生成申請憑絛時間 Hora do Talão de Candidatura gerado	現場提交時間 Hora para a apresentação no local	雅度 Andamento
CO0041-2023EE00003			填寫申請資料 Preencher os dados de candidatura

 Depois de clicar em "Gerar o Talão de Candidatura", aparecerá uma mensagem a lembrar que, depois de gerar o talão de candidatura, o conteúdo da candidatura não pode ser modificado. Ainda, deve ser apresentado pessoalmente o original do talão, devidamente assinado e carimbado, ao FDC durante o período de candidatura.

提示信息 Mensagem de aviso	×
確認生成申請憑條後,申請內容不能再作修改,並請於2023年08月20日17時45分前親 臨文化發展基金(地址:澳門洗星海大馬路105號金龍中心14樓A室)遞交已具法定代表 簽署及蓋章之申請憑條正本。倘有疑問,請在辦公時間內與本基金人員聯絡(電話: 2850 1000)。 Após a confirmação da geração do Talão de Candidatura, o conteúdo da candidatura não poderá ser modificado. Em seguida, é favor entregar pessoalmente, até 20/08/2023 às 17h45, o original do Talão de Candidatura, assinado e carimbado pelo representante legal, ao FDC (Endereço: Avenida Xian Xing Hai n.º 105, Centro Golden Dragon, 14.º Andar A, Macau). Para quaisquer dúvidas, queira contactar o pessoal do FDC durante o horário de expediente, através do n.º de telefone, 2850 1000.	HIZ .
確定 Confirmar 取満 Cancelar	

• O talão de candidatura pode ser descarregado na página principal.

申請表 Boletim de Candidatura:talk	
申請表編號 N.º do Boletim de Candidatura	生成申請憑條時間 Hora do Talão de Candidatura gerado
CO0041-2023NA00021	2023/05/18 09:58
CO0041-2023NA00021-申請憑條-20230518095812273.pdf CO0041-2023NA00021-Talão de Candidatura-20230518095812756.pdf	

O talão de candidatura imprimido deve ser assinado pelo representante legal e carimbado. Depois de assinar e carimbar o talão de candidatura, o candidato deve marcar uma hora para entregar o original do talão de candidatura pessoalmente ao FDC durante o período de candidatura (durante as horas de expediente), não sendo necessário imprimir e entregar novamente os outros conteúdos preenchidos e carregados através do Sistema Online.

Após a recepção do original do talão, o pessoal do FDC emitirá um recibo, que será considerado como uma apresentação efectiva, significando que é concluído o processo de apresentação da candidatura. Se o candidato necessitar de apresentar dados físicos no FDC, deve indicar previamente a designação dos dados relevantes e apresentá-los juntamente com o talão de candidatura. Se o candidato precisar de apresentar documentos suplementares, tem de iniciar sessão no sistema ou apresentá-los no FDC dentro de um prazo determinado.

• O candidato pode consultar na página principal os recibos emitidos pelo FDC após a recepção das respectivas candidaturas.

申請表編號 N.º do Boletim de Candidatura	生成申請憑條時間 Hora do Talão de Candidatura gerado
CO0041-2023MT00023	2023/05/19 10:40
200041-2023MT00023-申請慿條 Talão de Candidatura-2023051910 200041-2023MT00023-收據 Recibo-20230519110405478.pdf	4038970.pdf

4.2 Eliminação de candidatura (se aplicável)

Clique no botão "Eliminar" para eliminar o boletim de candidatura seleccionado. **Note-se que**, uma vez eliminado, o boletim de candidatura não pode ser restaurado.

申請表 Boletim de Candidatura:gd		副除 日	iminar 👌 武申誘憑條 Gerar o Talão de Candidatura
申請表鑑號 N.º do Boletim de Candidatura	生成申請憑條時間 Hora do Talão de Candidatura gerado	現場提交時間 Hora para a apresentação no local	進度 Andamento
CO0041-2023EE00003			填嘉申請資料 Preencher os dados de candidatura
刪除申請表 Eliminar o Boletim de Candidatura	×		
刪除後將無法還原,請再次確認。 O Boletim de Candidatura não pode ser restaurado após a eliminação, verifique novamente			
確定 Confirmar	取消 Cancelar		

4.3 Submissão suplementar

Se o FDC exigir a submissão de documentos suplementares, o candidato deve submeter os documentos online durante o período de submissão suplementar.

申請表 Boletim de Candidatura:		補交文件 Apresentar os documentos complementares
申請表編號 N.º do Boletim de Candidatura	線上提交時間 Hora de apresentação online	進度 Andamento
IN0019-2024AM00005	2023/09/06 12:05:30	填寫申請資料 Preencher os dados de candidatura
IN0019-2024AM00005	2023/09/06 12:05:30	<u>填寫申請資料 Preencher os dados de car</u>

IN0019-2024AM00005-線上提交收據 Recibo(電子檔)-20230906120531560.pdf

 Clique em "Apresentar os documentos complementares" e, em seguida, clique no botão "Carregar". Depois de carregar o documento, clique em "Guardar" e aparecerá uma mensagem para o lembrar de confirmar a apresentação do documento suplementar. Em seguida, clique em "Confirmar a apresentação da candidatura e gerar o recibo".

Manual de Instruções do Sistema de Candidatura Online do Fundo de Desenvolvimento da Cultura (v1.2)

補交文件 Apres 上傳補交文件並確認無 Após o carregamento gerar o talão". Os docu	entar os documentos complementares 誤後,請重新點擊"確認提交申請及生成收據",文件不能再作修改。 e a verificação dos documentos complementares, por favor carregue de novo no botão "Confirmar a apresentação da candidatura e umentos apresentados não podem ser alterados.
儲存 Guarda	2
	提示訊息 Mensagem de aviso ×
	倘確認補交文件無誤,請點擊"確認提交申請及生成收據" Por favor carregue no botão "Confirmar a apresentação da candidatura e gerar o talão" caso os documentos em falta apresentados são correctos.
000 Plano de Subsídi	● 補助計劃(IN0019-2024AM00005) o à Confirmar a apresentação da candidatura e gerar o talão Imprimir Voltar
申請人資料 Informações do candidato	相關附件 Anexos relevantes

• O candidato pode clicar no botão "Confirmar a apresentação da candidatura e gerar o recibo" na página principal.

申請表 Boletim de Candidatura:			
確認提交申請及生成收據 Confirmar a apresentação da ca	確認提交申請及生成收據 Confirmar a apresentação da candidatura e gerar o talão		
申請表編號 N. ^e do Boletim de Candidatura	線上提交時間 Hora de apresentação online	進度 Andamento	
IN0019-2024AM00005	2023/09/06 12:05:30	<u>填寫申請資料 Preencher os dados de candidatura</u>	

IN0019-2024AM00005-線上提交收據 Recibo(電子檔)-20230906120531560.pdf

5 Verificação do andamento da candidatura

• O candidato pode verificar o andamento das suas candidaturas na página principal.

申請表編號 N.º do Boletim de Candidatura	生成申請憑條時間 Hora do Talão de Candidatura gerado	現場提交時間 Hora para a apresentação no loca	進度 Andamento
CO0041-2023MT00023	2023/05/19 10:40	2023/05/19 11:04:05	<u>現場提交 Apresentação de documentos no local</u>

Aparecerá uma janela sobre o andamento das candidaturas dos planos de apoio.



6 Utilizadores não residentes de Macau (entidades privadas fora de Macau)

6.1 Criação da conta e acesso ao sistema online

O candidato do exterior (empresa/associação) deve aceder à página eletrónica do Sistema Online (<u>https://sub.fdc.gov.mo/ESS/login.aspx</u>) e clicar em "Criação da conta pela entidade fora de Macau".

申請企業/社團/個人登錄 Acesso da empresa/associação/indivíduo candidato			
一戶通登錄 Iniciar sessão através da Conta Única de Macau	帳號密碼登錄 Inserir a senha para iniciar sessão		
登入名稱 Nome de utilizador			
密碼 Senha			
	忘記密碼 Esqueceu-se da senha?		
登入 Inicia	ar sessão		
註冊非澳門帳號 Criação da con	ta pela entidade fora de Macau		

- As informações desta página são obrigatórias (marcadas com *). O candidato deve, em primeiro lugar, seleccionar o "Tipo" e, em seguida, introduzir o "Nome de utilizador", "Nome da empresa", "N.º de identificação emitido pelo governo do país ou da região a que pertence", "Nome da pessoa de contacto", "n.º de telemóvel da pessoa de contacto", "Email da pessoa de contacto", "Senha".
- Clique em "Obter o código de verificação" para receber e introduzir o código de verificação por email.
- "Tipo" e "Nome de utilizador" não podem ser alterados após o registo bem-sucedido.
- O "Nome de utilizador" deve ser composto por letras ou números, com no máximo 25 caracteres.
- A "Senha" deve ser composta por pelo menos 8 letras e números.

(註冊非澳門帳號 Criação da conta pela entidade fora de Macau
	* 類型 Tipo : ○ 非澳門企業 Empresa fora de Macau ○ 非澳門社團 Associação fora de Macau * 登入名稱 Nome de utilizador :
	* 申請名稱 Nome da empresa:
	★ 所屬國家或地區政府發出登記身份之編號 n.º de identificação emitido pelo governo do país ou região a que pertence:
	★ 聯絡人姓名 Nome da pessoa de contacto:
	*聯絡人電話 N.º de telemóvel da pessoa de contacto:
	* 聯絡人電郵 Email da pessoa de contacto: 後取驗證碼 Obter o código de verificação
	請输入驗證碼 Inserir o código de verificação * 密碼 Senha:
	* 確認密碼 Confirmar a senha:
	註 冊 Registar

• Introduza o nome de utilizador registado (empresa/associação/indivíduo) e a senha para iniciar sessão.

申請企業/社團/個人登錄 Acesso da empresa/associação/indivíduo candidato	Se esquecer a sua senha, pode	
 一戶通登録 帳號密碼登錄 Iniciar sessão através da Inserir a senha para Conta Única de Macau iniciar sessão 	clicar em "Esqueceu-se da senha?", seleccionar "Conta da entidade fora de Macau",	
登入名稱 Nome de utilizador 密碼 Senha 忘記密碼 Esqueceu-se da senha?	introduzir o seu "Nome de utilizador" e "Email da pessoa de contacto" e, em seguida, redefinir a sua senha após obter e introduzir	
登入 Iniciar sessão	o código de verificação por email.	

6.2 Alteração de senha

• O candidato pode consultar as informações da sua conta no **topo direito** da página principal ou clicar em "Alterar senha" (esta operação só é aplicável aos utilizadores que não têm a Conta Única vinculada ou aos utilizadores que iniciam sessão com a sua conta existente do Sistema Online para consultar candidaturas anteriores) para alterar a sua senha.



7 Outros

7.1 Perguntas frequentes

1. Como iniciar a sessão no Sistema Online?

- R: É necessário utilizar a "Conta Única" (Entidade) ou "Conta Única" (Pessoas singulares). A "Conta Única" (Entidade) pode ser acedida através da página electrónica específica <u>https://www.gov.mo/pt/servicos/ps-2112/</u> do SAFP, ou telefonar 8866 8866 (linha directa do Centro de Informação Governamental) para conhecer melhor as formalidades, o local de tratamento do serviço e o tempo necessário à apreciação e aprovação etc. Pode iniciar sessão no sistema depois de completar a candidatura e configurar a autorização. A abertura de uma "Conta Única" (Pessoas singulares) pode ser efectuada através da aplicação de telemóvel "Conta Única de Macau".
- 2. Iniciei sessão no Sistema Online utilizando a "Conta Única", mas indica que não existe autorização?
- R: É necessário definir primeiro a autoridade da "Conta Única", podendo consultar o "<u>Procedimento</u> <u>de autorização de Conta Única (Entidades)</u>".

3. Se há uma conta do Sistema Online, os utilizadores podem iniciar sessão?

R: Podem. No entanto, recomenda-se que a vinculação da "Conta Única" seja efectuada o mais rapidamente possível após iniciar a sessão, passando gradualmente a utilizar a "Conta Única" para aceder ao Sistema Online e efectuar a candidatura. No futuro, a conta não vinculada apenas poderá consultar as candidaturas anteriores, não podendo utilizar a função de candidatura online.

4. Como configurar a autoridade da "Conta Única" (Entidades)?

R: Consulte o "Procedimento de autorização de Conta Única (Entidades)".

5. Como vincular uma "Conta Única" (Entidades)?

R: Consulte o presente manual 2.1 Iniciar sessão na conta do Sistema de Candidatura Online.

6. Depois de iniciar sessão no Sistema Online através da "Conta Única", poderá consultar as informações de candidaturas anteriores?

R: Desde que esteja vinculada a "Conta Única" à conta do Sistema Online onde as candidaturas foram efectuadas, as informações de candidaturas anteriores podem ser consultadas. Por conseguinte, recomenda-se que o candidato inicie sessão com a conta existente do Sistema Online e, em seguida, proceda à vinculação da "Conta Única". No entanto, se o candidato utilizar uma conta do Sistema Online sem informações de candidatura para vincular, não poderá ver as informações de candidaturas anteriores após o início de sessão.

- 7. Depois de iniciar sessão no Sistema Online através da "Conta Única", é possível completar os procedimentos de candidatura directamente no sistema, em vez de apresentar pessoalmente os talões de candidatura ao FDC?
- R: Embora a maioria dos planos passe gradualmente para a apresentação de candidaturas online e possa ser concluída a candidatura na "Conta Única". Os candidatos de entidades privadas (empresas/associações) estrangeiras têm de criar uma conta do Sistema Online antes de apresentarem as suas candidaturas.

7.2 Observações

- O candidato deve ler atentamente os regulamentos dos planos de apoio financeiro relevantes antes de preencher boletim de candidatura;
- Não é possível adicionar/modificar o boletim de candidatura ou eliminar a candidatura que tenha sido apresentada após o período da candidatura;
- Durante o período de submissão suplementar, não será aceite a submissão de novos boletins e talões;
- O FDC eliminará periodicamente as candidaturas cujo processo de apresentação não tenha sido concluído.