

Gestão de Utilizadores no Portal da Segurança Social

Guia do utilizador

SOBRE O GUIA

Título: Gestão de Utilizadores no Portal da Segurança Social

Destinatários: Entidades empregadoras.

Propriedade/Editor: Instituto de Informática, I.P.

Conceção Pedagógica: DGSRE – Área de Serviços e Sustentabilidade Organizacional

Data de Edição: Taguspark, setembro de 2025

Versão: 1.1

As imagens disponibilizadas são ilustrativas da aplicação, podendo conter diferenças face à versão atual.

<u>Introdução</u>	<u>1</u>
<u>CRIAR SUBCONTA</u>	<u>2</u>
<u>ATIVAR SUBCONTA</u>	<u>5</u>
<u>PESQUISA E CONSULTA DE SUBCONTAS</u>	<u>8</u>
<u>REENVIAR CÓDIGO DE ATIVAÇÃO</u>	<u>10</u>
<u>ALTERAR DADOS DE UMA SUBCONTA</u>	<u>11</u>
<u>INATIVAR SUBCONTA</u>	<u>13</u>
<u>REATIVAR SUBCONTA</u>	<u>15</u>
<u>RECUPERAR A PALAVRA-PASSE DA SUBCONTA</u>	<u>16</u>
<u>CONSULTAR HISTÓRICO DA SUBCONTA</u>	<u>20</u>

Introdução

Este guia tem como objetivo descrever as funcionalidades disponíveis no Portal da segurança Social para as empresas efetuarem a gestão dos seus utilizadores.

Com a criação de subcontas, as empresas passam a ter maior autonomia e controlo das operações realizadas no Portal da Segurança Social.

Incluem-se, neste âmbito, as seguintes funcionalidades:

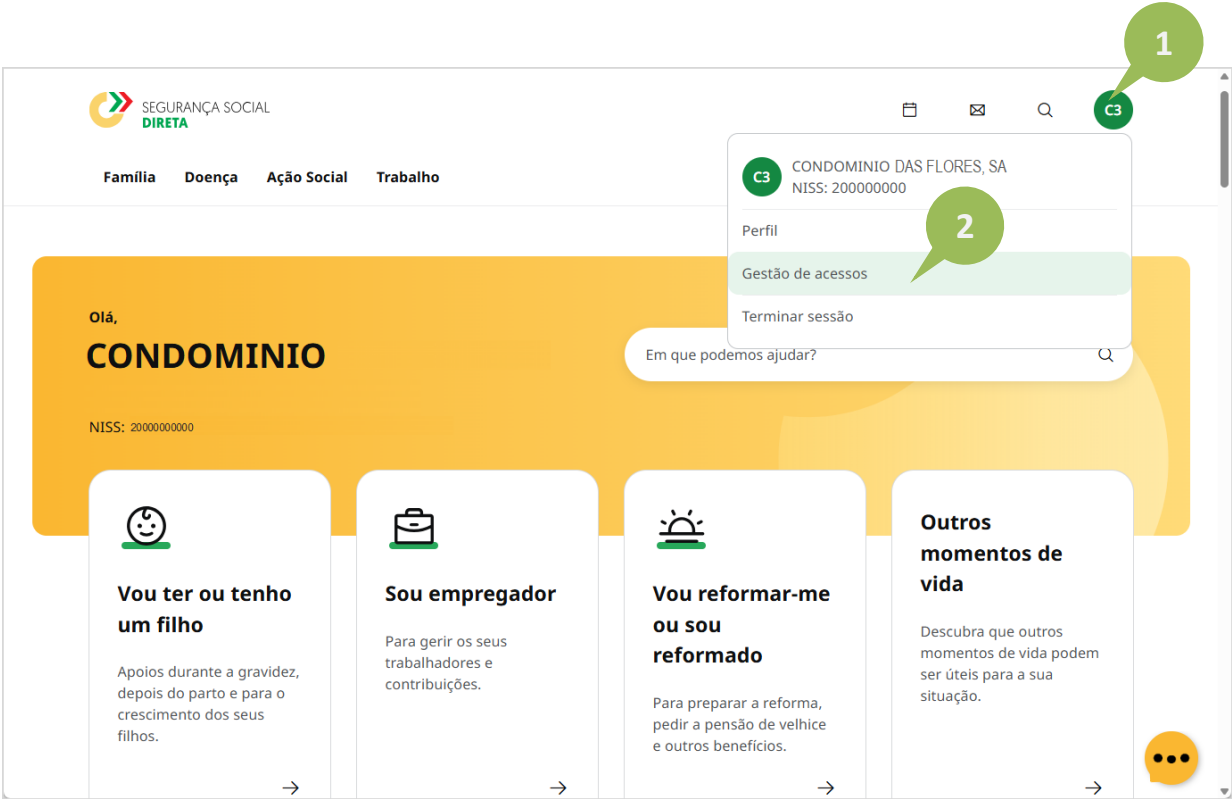
- CRIAR SUBCONTA
- ATIVAR SUBCONTA
- VALIDAR SUBCONTA
- PESQUISA E CONSULTA DE SUBCONTAS
- ALTERAR DADOS DE UMA SUBCONTA
- INATIVAR SUBCONTA
- REATIVAR SUBCONTA
- RECUPERAR A PALAVRA-PASSE
- CONSULTAR HISTÓRICO DA SUBCONTA

Criar Subconta

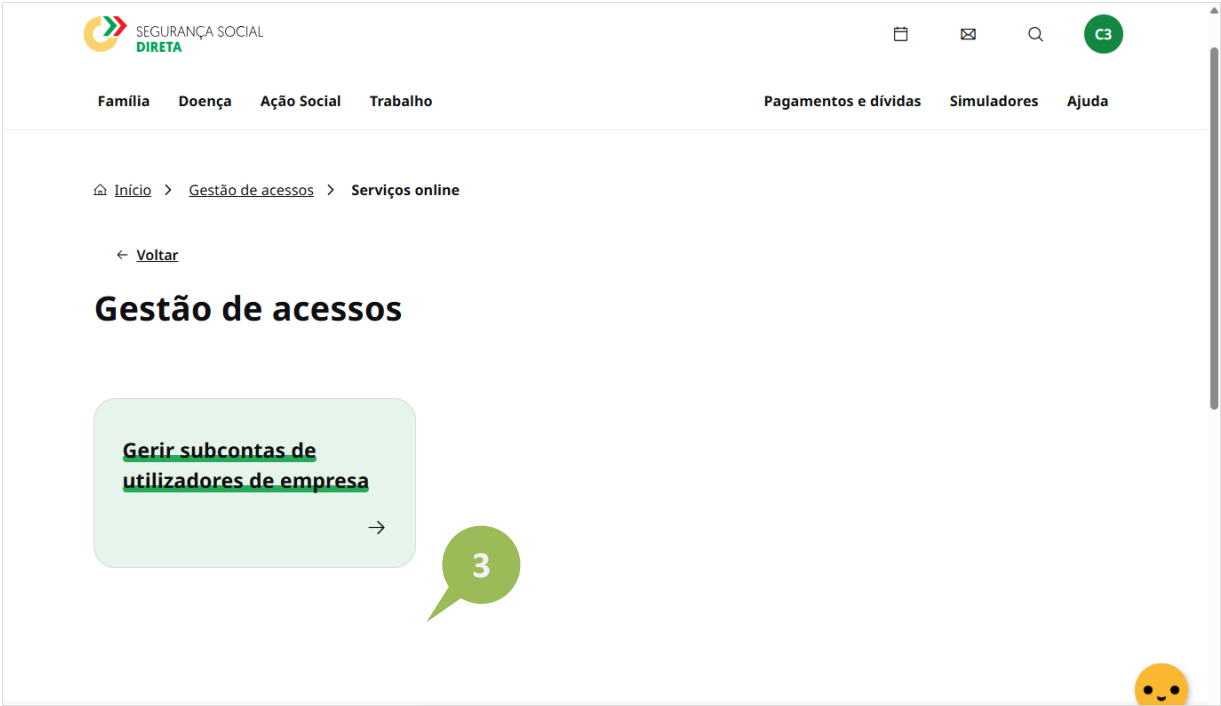
Neste capítulo vamos mostrar-lhe como pode criar uma **subconta** para a sua empresa.

Aceda ao **Portal da Segurança Social** e autentique-se.

- 1. Clique em **área de acesso**.
- 2. Clique em **Gestão de acessos**.



3. Clique em **Gerir subcontas de utilizadores de empresa**.



Criar subconta

4. Clique em **Adicionar utilizador**.

SEGURANÇA SOCIAL DIRETA

Família Doença Ação Social Trabalho Pagamentos e dívidas Simuladores Ajuda

Gestão de subcontas de utilizadores

Utilizador Nome Email Estado

Pesquisa avançada

Pesquisar Limpar

Subcontas de utilizadores

Não existem resultados para a consulta em

Adicionar utilizador

5. Registe os **dados do novo utilizador**. Se o email inserido já estiver associado a outra subconta, surge uma caixa para confirmar se pretende criar um novo utilizador ou atualizar o existente.

6. Insira a **Data de início** (data a partir da qual pretende que a subconta fique ativa) e a **Data de fim** (data a partir da qual pretende que a subconta fique inativa) para definir o período em que a subconta fica ativa.

Saiba que: o campo **data de fim** surge preenchido automaticamente com a data 9999-12-31 o que significa que a subconta ficará ativa infinitamente, caso esta data não seja alterada.

7. Clique em **Seguinte: Resumo**.

1. Dados de utilizador

Dados de utilizador > Resumo > Adicionar utilizador

Entidade empregadora

Entidade empregadora Niss

CONDOMINIO 200000000

Dados de utilizador

Nome*

JOSÉ

Email*

jose.jose@gmail.pt

Telemóvel

999999999

Dados da conta

Data de início*

2025-09-02

Data de fim*

9999-12-31

Cancelar

Seguinte: Resumo

Criar subconta

- 8. Verifique a informação registada.
- 9. Clique em Adicionar utilizador.

2. Resumo

Dados de utilizador > Resumo > Adicionar utilizador

Entidade empregadora

Entidade empregadora

CONDOMINIO

Niss

200000000

Dados de utilizador

Nome

JOSE

Email

jose.jose@gmail.pt

Telemóvel

999999999

Dados da conta

Data Início

2025-09-02

Data Fim

9999-12-31

Anterior: Dados de utilizador

Adicionar utilizador

8

9

Adicionar utilizador



O pedido de registo de utilizador foi efetuado com sucesso.

SEGURANÇA SOCIAL DIRETA

Família Doença Ação Social Trabalho Pagamentos e dívidas Simuladores Ajuda

Adicionar utilizador subconta

O Utilizador foi registado com sucesso.

O pedido de registo de utilizador foi efetuado com sucesso.

Utilizador 20000000027-1 - JOSE registado com sucesso.

Próximos passos

1. O código de ativação da conta, será enviado para o email jose.jose@gmail.pt

Consultar utilizadores subconta

O novo utilizador vai receber um email com o código para ativar a conta. Tem o limite de 1 hora para o fazer.

Recuperação - PLT

Nome: JOSE

Código de verificação:

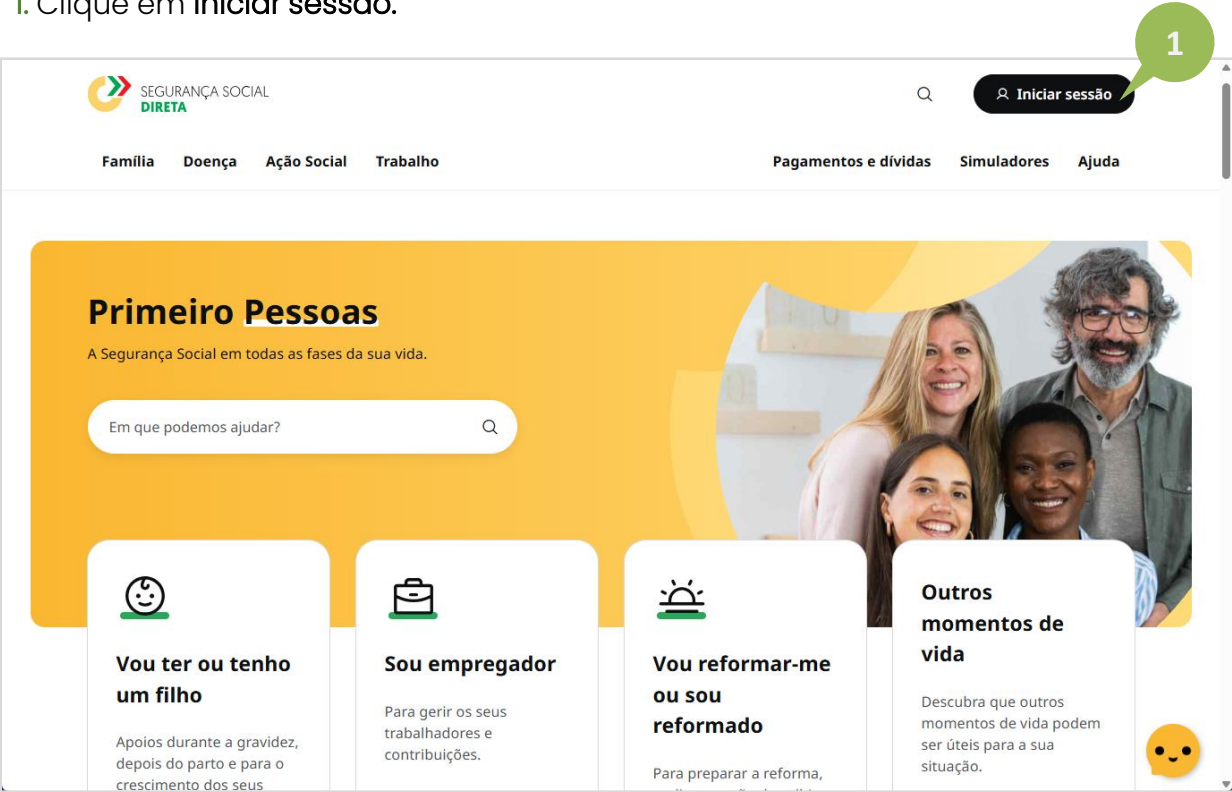
4IG-GND-YH7

A equipa da Segurança Social Direta

Ativar subconta

Neste capítulo vamos mostrar-lhe como o **novo utilizador** pode **ativar uma subconta**.

1. Clique em **Iniciar sessão**.



2. Clique em **Autenticar com utilizador da Segurança Social**.



Ativar subconta

3. Clique em Ativar conta.

Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social

Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social ⓘ

Palavra-passe

Esqueceu-se da palavra-passe? [Recuperar palavra-passe](#)


Entrar


Recebeu um código de verificação? [Ativar conta](#)

Ainda não tem conta? [Registar](#)

[Fechar autenticar com utilizador da Segurança Social ^](#)

4. Clique em Outro.

SEGURANÇA SOCIAL
DIRETA



[Iniciar sessão](#)

Ativação de conta

Os dados introduzidos serão verificados com a informação existente no sistema da Segurança Social.

*Campo obrigatório


Tipo de conta*

☒ Cidadão/Empresa/Instituição ☐ Outro

NISS* ⓘ

Código de ativação* ⓘ

Confirmar código de ativação



Ativar subconta

- 5. Insira o Código de ativação.
O código tem validade de 1 hora. Se estiver expirado deverá contactar o responsável pela criação da subconta, solicitando o reenvio de um novo código de ativação.
- 6. Clique em Confirmar código de ativação..

SEGURANÇA SOCIAL DIRETA

Iniciar sessão

Ativação de conta

Os dados introduzidos serão verificados com a informação existente no sistema da Segurança Social.

*Campo obrigatório

Tipo de conta*

Cidadão/Empresa/Instituição

Outro

Código de ativação*

Z62-7PC-ZB5

Confirmar código de ativação

- 7. Defina uma Palavra-passe.
- 8. Insira a Palavra-passe.
- 9. Clique em Confirmar Palavra-passe.

SEGURANÇA SOCIAL DIRETA

Iniciar sessão

Ativação de conta

Defina a sua palavra-passe de acesso à Segurança Social Direta.

Código verificado com sucesso. Defina e confirme a nova palavra-passe para ter acesso à sua conta.

Regras de construção de palavra-passe

A palavra-passe deverá ter as seguintes regras :

Escolha uma palavra-passe diferente da anterior

✓ mínimo 13 caracteres e máximo 30 caracteres

✓ minúsculas

✓ maiúsculas

✓ algarismos

✓ caracteres especiais

*Campo obrigatório

Utilizador

20000000027-1

Palavra-passe*

Confirmar Palavra-passe*

Confirmar palavra-passe

Ativação de conta

O seu utilizador é o 20000000027-1. Conta ativada com sucesso.

Utilize o nome de utilizador 20000000027-1 e a palavra-passe sempre que usar os serviços da Segurança Social.

Efetuar o acesso na Segurança Social Direta com a sua palavra-passe

Pesquisa e consulta de subcontas

Neste capítulo vamos mostrar-lhe como pode **pesquisar e consultar** subcontas da sua empresa. Para pesquisar, pode utilizar uma **pesquisa simples** ou uma **pesquisa avançada**.

- 1. Preencha os campos de pesquisa. Para efetuar a pesquisa de uma subconta preencha um critério ou refine a sua pesquisa preenchendo diferentes campos.
- 2. Clique em Pesquisa avançada.

Gestão de subcontas de utilizadores

Utilizador

20000000027-2

Nome

Email

Estado

Ativo

Ativo

Inativo

Por Ativar

Todos

Pesquisa avançada

Pesquisar

Limpar

A pesquisa avançada permite-lhe pesquisar através da **data de início** e **data de fim**.

- 3. Após preencher os campos de pesquisa, clique em **Pesquisar**.

Gestão de subcontas de utilizadores

Utilizador

Nome

Email

Estado

Ativo

Ocultar pesquisa avançada

Data Início

aaaa-mm-dd

a

Data Fim

aaaa-mm-dd

Pesquisar

Limpar

É apresentada uma tabela, de acordo, com os critérios que inseriu. Nesta tabela é apresentado: o utilizador atribuído pela aplicação para identificar o titular da subconta; o nome do utilizador, o endereço de email e o estado da subconta.

Subcontas de utilizadores

Adicionar utilizador

Utilizador	Nome	Email	Estado	Ações
20000000027-2	JOSÉ	josejose@hotmail.com	Por Ativar	<div>Consultar</div>

<

Página 1

>

Pesquisa e consulta de subcontas

4. Para visualizar o detalhe de uma subconta, acesse a **Ações** e clique em **Consultar**. São apresentados os **Dados de utilizador** e os **Dados da conta**. Visualiza ainda as **ações** que pode efetuar em cada conta.

Subcontas de utilizadores

Adicionar utilizador

Utilizador	Nome	Email	Estado	Ações
20000000027-2	JOSÉ	josejose@hotmail.com	Por Ativar	<div>4</div> <div>Consultar</div>

<

Página 1

>

Conta de utilizador

Consulta de subconta

Dados de Utilizador

Nome

JOSÉ

Email

josejose@hotmail.com

Telemóvel

-

Dados da conta

Empresa

CONDOMINIO PREDIO

Utilizador

20000000027-2

[reenviar código](#)

Tipologia

Subconta entidade empregadora

Estado

Por Ativar

Data Registo

2025-09-08

Data Início

2025-09-08

Data Fim

9999-12-31

Data alteração palavra-passe

-

Data expiração palavra-passe

-




Alterar dados de subconta

Inativar subconta

Voltar

Instituto de Informática, I. P.

Uso Externo

9

Reenviar código de ativação

Neste capítulo vamos mostrar-lhe como pode **gerar um novo código de ativação** de uma subconta da empresa. Só é possível reenviar um novo código de ativação, após terem decorrido **60 minutos do envio do código anterior**.

Esta funcionalidade só pode ser efetuada pelo NISS principal da empresa.

- 1. Insira os **critérios** de pesquisa.
- 2. Clique em **Pesquisar**.
- 3. No utilizador que pretende, aceda a **Ações** e clique em **Consultar**.

Gestão de subcontas de utilizadores

Utilizador

Nome

Email

Estado

Por Ativar

[Pesquisa avançada](#)

Pesquisar

Subcontas de utilizadores

Adicionar utilizador

Utilizador	Nome	Email	Estado	Ações
20000000027-2	JOSÉ	josejose@hotmail.com	Por Ativar	
20000000027-3	ANA	anamaria@hotmail.com	Por Ativar	

<

Página 1

>

Consultar

- 4. Clique em **reenviar código**.

Conta de utilizador

Consulta de subconta

Dados de Utilizador

Nome

ANA

Email

anamaria@hotmail.com

Telemóvel

-

Dados da conta

Empresa

CONDOMINIO PREDIO

Utilizador

20000000027-3

[reenviar código](#)

Tipologia

Subconta entidade empregadora

Estado

Por Ativar

Data Registo

2025-09-08

Data Início

2025-09-08

Data Fim

9999-12-31

Data alteração palavra-passe

-

Data expiração palavra-passe

-

Alterar dados de subconta

Inativar subconta

Voltar

Conta de utilizador

Consulta de subconta

Código de ativação enviado com sucesso.

Alterar dados de subcontas

Neste capítulo vamos mostrar-lhe como pode **alterar dados de uma subconta**. Esta funcionalidade só pode ser efetuada pelo NISS principal da empresa.

- 1. Preencha os campos de pesquisa.
- 2. Clique em Pesquisar.

Gestão de subcontas de utilizadores

Utilizador

20000000027-3

Nome

Email

Estado

Por Ativar

Pesquisa avançada

Pesquisar

- 3. Na subconta que pretende alterar, aceda a **Ações** e seleccione **Consultar**.

Subcontas de utilizadores

Adicionar utilizador

Utilizador	Nome	Email	Estado	Ações
20000000027-3	ANA	anamaria@hotmail.com	Por Ativar	<div>Consultar</div>

<

Página 1

>

- 4. Clique em **Alterar dados de subconta**.

Conta de utilizador

Consulta de subconta

Dados de Utilizador

Nome

ANA

Email

anamaria@hotmail.com

Telemóvel

-

Dados da conta

Empresa

CONDOMINIO PREDIO

Utilizador

20000000027-3

reenviar código

Tipologia

Subconta entidade empregadora

Estado

Por Ativar

Data Registo

2025-09-08

Data Início

2025-09-08

Data Fim

9999-12-31

Data alteração palavra-

-

Data expiração palavra-passe

-

Alterar dados de subconta

Inativar subconta

Voltar

Alterar dados de subcontas

- 5. Efetue as alterações.
- 6. Clique em Guardar alterações..

Alterar Subconta de utilizador

Alteração de dados referentes à conta de utilizador.

Entidade empregadora

Entidade empregadora
CONDOMINIO PREDIO

NISS
222222222222

Dados de Utilizador

Nome*

ANA MARTINS

Email*

anamaria@hotmail.com

Telemóvel

-

Dados da conta

Utilizador

20000000027-3

Data Início

2025-09-08

Data Fim

9999-12-31

Voltar

Guardar alterações

- 7. Clique em Guardar alterações.

Alterar Subconta de utilizador

Alteração de dados referentes à conta de utilizador.

Entidade empregadora

Entidade empregadora
CONDOMINIO PREDIO

NISS
222222222222

Dados de Utilizador

Nome*

ANA MARTINS

Email*

anamaria@hotmail.com

Conta de email existente

O email ana.m.povoa@seg-social.pt contém 1 contas de utilizador associadas, tem a certeza que quer atualizar este utilizador, ou pretende atualizar algum dos utilizadores que já tem este e-mail associado.

Utilizadores existentes

20000000027-3 - ANA

Atualizar utilizadores existentes

Guardar alterações

Dados da conta

Utilizador

20000000027-3

Data Início

2025-09-08

Data Fim

9999-12-31

Voltar

Guardar alterações

Instituto de Informática, I. P.

Uso Externo

Navigation icons: Home, Previous, Next

12

Inativar subconta

Neste capítulo vamos mostrar-lhe como **inativar uma subconta**.
Esta funcionalidade só pode ser efetuada pelo NISS principal da empresa.

- 1. Preencha os campos de pesquisa.
- 2. Clique em Pesquisar.
- 3. Na subconta que pretende alterar, aceda a Ações e selecione Consultar.

Gestão de subcontas de utilizadores

Utilizador

Nome

Email

Estado

josejose@hotmail.com

Ativo

[Pesquisa avançada](#)

Pesquisar

[Limpar](#)

Subcontas de utilizadores

Adicionar utilizador

Utilizador	Nome	Email	Estado	Ações
20000000027-1	JOSE		Ativo	<div><div>⋮</div><div>Consultar</div></div>

<

Página 1

>

- 4. Clique em Inativar subconta.

Conta de utilizador

Consulta de subconta

Dados de Utilizador

Nome

JOSE

Email

josejose@hotmail.com

Telemóvel

999999999

Dados da conta

Empresa

CONDOMINIO PREDIO

Utilizador

20000000027-1

Tipologia

Subconta entidade empregadora

Estado

Ativo

Data Registo

2025-09-02

Data Início

2025-09-02

Data Fim

9999-12-31

Data alteração palavra-passe

2025-09-02

Data expiração palavra-passe

2026-03-01

Alterar dados de subconta

Inativar subconta

Inativar subconta

5. Confirme que pretende inativar o utilizador, clique em **Inativar utilizador**.

Conta de utilizador

Consulta de subconta

Dados de Utilizador

Nome

JOSE

Email

josejose@hotmail.com

Telemóvel

999999

Dados da conta

Empresa

CONDOMINIO PREDIO

Utiliza

20000

Estado

Ativo

Data Registo

2025-09-02

Data Início

2025-09-02

Data Fim

9999-12-31

Data alteração palavra-passe

2025-09-02

Data expiração palavra-passe

2026-03-01

Alterar dados de subconta

Inativar subconta

Inativar utilizador

O utilizador 20000000027-1 - JOSE irá ficar inativo.

Cancelar

Inativar utilizador

Conta de utilizador

Consulta de subconta

Conta de utilizador 20000000027-1 inativada com sucesso.

Reativar subconta

Neste capítulo vamos mostrar-lhe como pode **reativar uma subconta**. Esta funcionalidade só pode ser efetuada pelo NISS principal da empresa.

- 1. Preencha os campos de pesquisa.
- 2. Clique em Pesquisar.
- 3. Na subconta que pretende alterar, aceda a **Ações** e selecione **Consultar**.

Gestão de subcontas de utilizadores

Utilizador

Nome

Email

Estado

20000000027-1

Inativo

Pesquisa avançada

Pesquisar

Limpar

Subcontas de utilizadores

Adicionar utilizador

Utilizador	Nome	Email	Estado	Ações
20000000027-1	JOSE	josejose@hotmail.com	Inativo	

Página 1

Consultar

4. Clique em Ativar subconta.

Conta de utilizador

Consulta de subconta

Dados de Utilizador

Nome

JOSE

Email

josejose@hotmail.com

Telemóvel

999999999

Dados da conta

Empresa

CONDOMINIO PREDIO

Utilizador

20000000027-1

Tipologia

Subconta entidade empregadora

Estado

Inativo

Data Registo

2025-09-02

Data Início

2025-09-08

Data Fim

2025-09-08

Data alteração palavra-passe

2025-09-02

Data expiração palavra-passe

2026-03-01

Alterar dados de subconta

Ativar subconta

Conta de utilizador

Consulta de subconta

Conta de utilizador 20000000027-1 ativada com sucesso.

Instituto de Informática, I. P.

Uso Externo

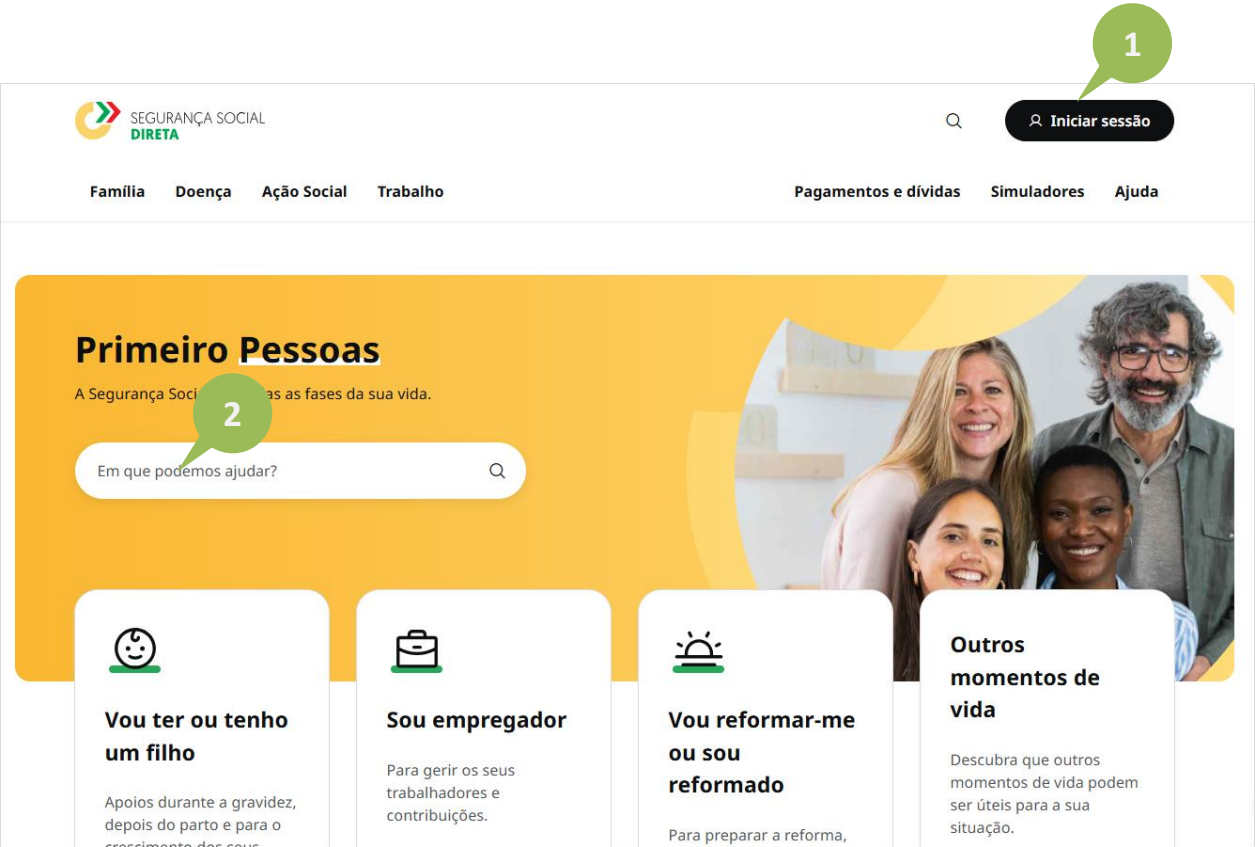
Navigation icons: Home, Previous, Next

15

Recuperar palavra-passe da subconta

Neste capítulo vamos mostrar-lhe como pode recuperar a palavra-passe da subconta.

1. Clique em Iniciar sessão.



2. Clique em Autenticar com utilizador da Segurança Social.



Recuperar palavra-passe da subconta

3. Clique em Recuperar palavra-passe.

Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social

Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social ⓘ

NISS

Palavra-passe

Palavra-passe

Esqueceu-se da palavra-passe? [Recuperar palavra-passe](#)

Entrar

Recebeu um código de verificação? [Ativar conta](#)
Ainda não tem conta? [Registar](#)

[Fechar autenticar com utilizador da Segurança Social ^](#)

4. Clique em Outro.

Recuperar palavra-passe

Os dados introduzidos serão verificados com a informação existente no sistema da Segurança Social.

1. Identificação

Identificação > Canal de verificação

Preencha os campos de identificação

Tipo de conta

☐ Cidadão

☐ Empresa/Instituição

☒ Outro

Utilizador*

20000000027-1

Seguinte: Canal de verificação →

Recuperar palavra-passe da subconta

5. Selecione o canal em que pretende receber o código de verificação.

Recuperar palavra-passe

Os canais disponibilizados coincidem com a informação existente no sistema da Segurança Social.

2. Canal de verificação

Identificação > Canal de verificação

Escolha o canal para receber o código de verificação

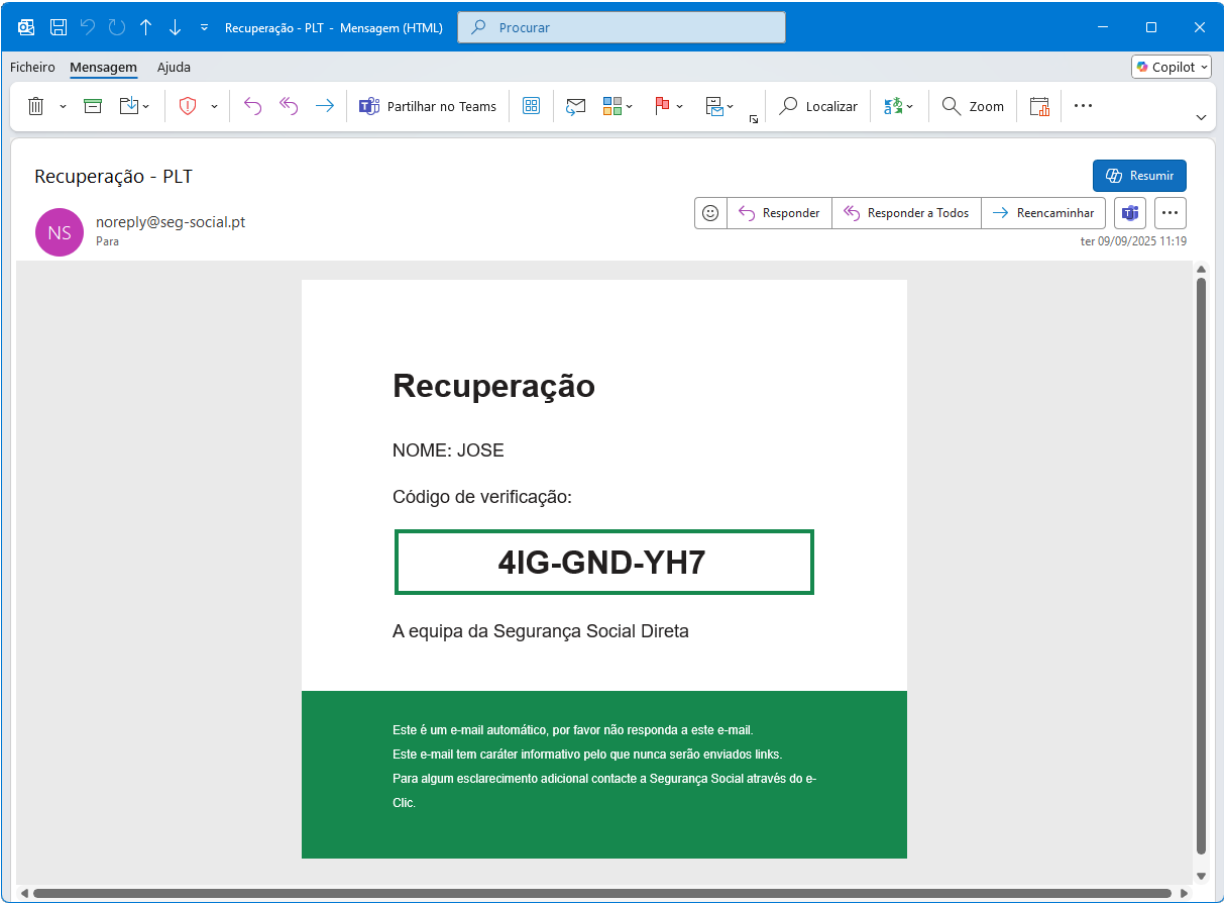
☒ **Por e-mail**
Enviar código para o e-mail m*****@s*****t

☐ **Por telemóvel**
Enviar código para o número de telemóvel *****23

← Anterior: Identificação

Pedir código de verificação

O código é enviado para o canal selecionado.




Recuperar palavra-passe da subconta

6. Insira o código recebido.

7. Clique em Confirmar código de ativação.

Recuperar palavra-passe

 Ative a sua conta, indicando o código de verificação que recebeu no seu contacto

*Campo obrigatório

Código de verificação* 

4IG-GND-YH7


Confirmar código de ativação



8. Defina uma Palavra-passe.

9. Insira a Palavra-passe.

10. Clique em Confirmar Palavra-passe.

Recuperar palavra-passe







 Defina a sua palavra-passe de acesso à Segurança Social Direta.

 Código verificado com sucesso. Defina e confirme a nova palavra-passe para ter acesso à sua conta. 

Regras de construção de palavra-passe

A palavra-passe deverá ter as seguintes regras :

Escolha uma palavra-passe diferente da anterior

-  mínimo 13 caracteres e máximo 30 caracteres
-  minúsculas
-  maiúsculas
-  algarismos
-  caracteres especiais 

*Campo obrigatório

Palavra-passe*

.....

Confirmar Palavra-passe*

.....

Confirmar palavra-passe



Recuperar palavra-passe

A sua palavra-passe foi definida com sucesso

[Efetuar o acesso na Segurança Social Direta com a sua palavra-passe](#)

Consultar histórico da subconta

Neste capítulo vamos mostrar-lhe como pode consultar o **histórico de uma subconta**.

- 1. Preencha os **campos de pesquisa**.
- 2. Clique em **Pesquisar**.
- 3. Na subconta que pretende alterar, aceda a **Ações** e selecione **Consultar**.

Gestão de subcontas de utilizadores

Utilizador

Nome

Email

Estado

Por Ativar

Pesquisa avançada

Pesquisar

Subcontas de utilizadores

Adicionar utilizador

Utilizador	Nome	Email	Estado	Ações
20005306817-2	MANUEL	manuelmaria@gmail.com	Por Ativar	<div></div>
20005306817-1	UTILIZADOR 2	antoniom@gmail.com	Por Ativar	<div>Consultar</div>

<

Página 1

>

10

- 4. Clique em **Histórico da conta**.

Conta de utilizador

Consulta de subconta

Dados de Utilizador

Nome

MANUEL

Email

manuelmaria@gmail.com

Telemóvel

9999999

Dados da conta

Empresa

MARTINS LDA

Utilizador

20005306817-2

reenviar código

Tipologia

Subconta entidade empregadora

Estado

Por Ativar

Data Registo

2025-09-08

Data Início

2025-09-08

Data Fim

9999-12-31

Data alteração palavra-passe

-

Data expiração palavra-passe

-

Alterar dados de subconta

Inativar subconta

Histórico da Conta

Consultar histórico da subconta

A consulta do histórico de alterações da subconta, disponibiliza todas as alterações efetuadas à conta do utilizador desde dezembro de 2024..

A informação é apresentada por data de ocorrência, da mais antiga para a mais recente. Para cada ocorrência é apresentado o tipo de dado, a ação efetuada e o utilizador responsável pela ação.

Histórico da Conta

O Histórico de alterações da conta disponibiliza para sua consulta as alterações que foram realizadas na conta de utilizador. Pode consultar a sua informação desde 20 de dezembro de 2024.

Organismo

Organismo

Dados de Utilizador

Nome

Utilizador

MANUEL

20005306817-2

Histórico

O Histórico de alterações da conta disponibiliza para sua consulta as alterações que foram realizadas na conta de utilizador. Pode consultar a sua informação desde 20 de dezembro de 2024.

Tipo de dados

Data início

Data fim

Utilizador

aaaa-mm-dd

aaaa-mm-dd

Pesquisar

Limpar

Data ocorrência ^	Tipo de dado ^	Ação ^	Utilizador alteração ^	Observação
✓ 2025-09-08	Utilizador	Registo	20005306817	

Voltar

< Página 1 >

10 ▾

5

Data ocorrência ^	Tipo de dado ^	Ação ^	Utilizador alteração ^	Observação
▲ 2025-09-08	Utilizador	Registo	20005306817	

Não existem detalhes para esse histórico.

Voltar

< Página 1 >

10 ▾

Instituto de Informática, I. P.

Uso Externo

21



ACADEMIA II



**INSTITUTO
DE INFORMÁTICA**
CONFIANÇA E INOVAÇÃO

Departamento de Gestão de Serviços e Relações Externas

Área de Serviços e Sustentabilidade Organizacional

E-mail: II-servicosformacao@seg-social.pt

Setembro de 2025