

SEGURANÇA SOCIAL
DIRETA

Família Doença Ação Social Trabalho

Pagamentos e dívidas Simuladores Ajuda

Primeiro Pessoas

A Segurança Social presente em todos as fases da sua vida.

Em que podemos ajudar?

Vou ter ou tenho um filho
Apoios durante a gravidez, depois do parto e para o crescimento dos seus filhos

Estou desempregado
Subsídios para o caso de ter perdido involuntariamente o seu emprego

Vou reformar-me
Para preparar a reforma, pedir a pensão de velhice e outros benefícios

Outros momentos de vida
Breve descrição simples, concisa e conversacional sobre o tópico a ser apresentado no card.

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

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:

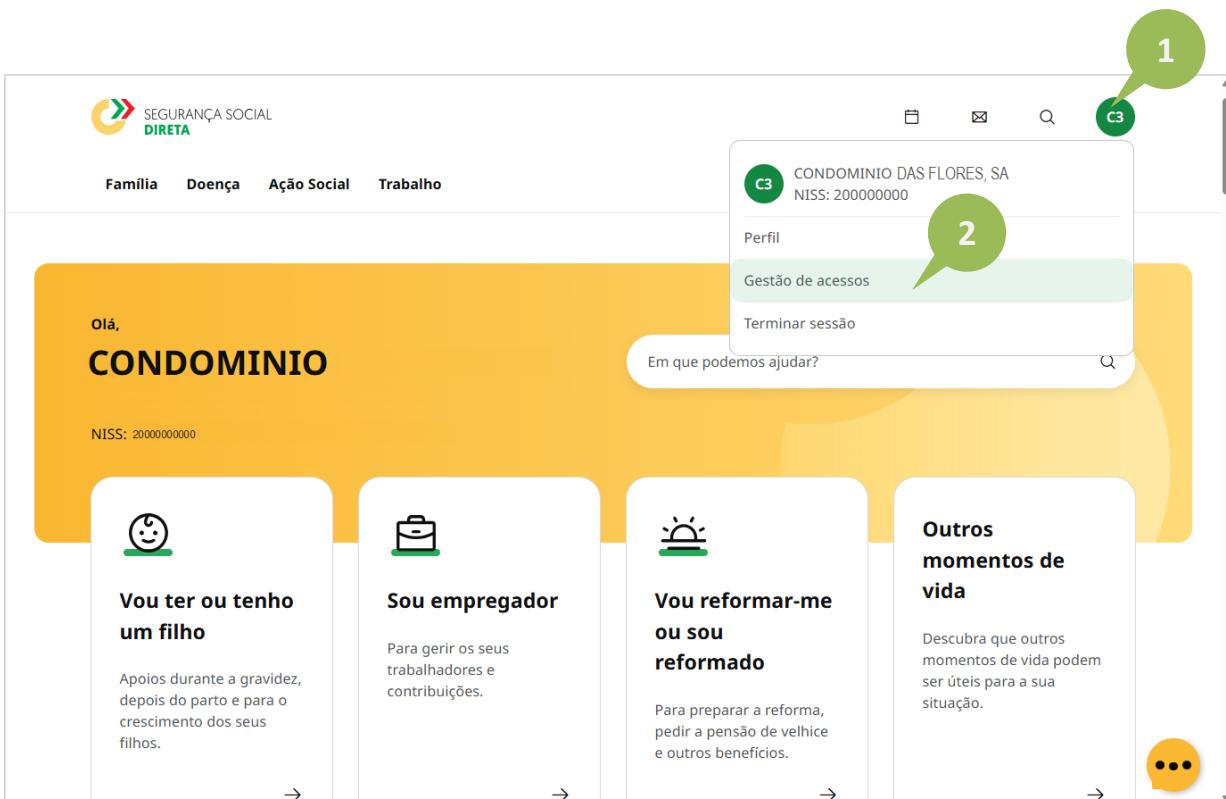
- CRIAR SUBCONTA
- ATIVAR SUBCONTA
- VALIDAR SUBCONTA
- PESQUISA E CONSULTA DE SUBLCONTAS
- ALTERAR DADOS DE UMA SUBLCONTA
- INATIVAR SUBLCONTA
- REATIVAR SUBLCONTA
- RECUPERAR A PALAVRA-PASSE
- CONSULTAR HISTÓRICO DA SUBLCONTA

Criar Subconta

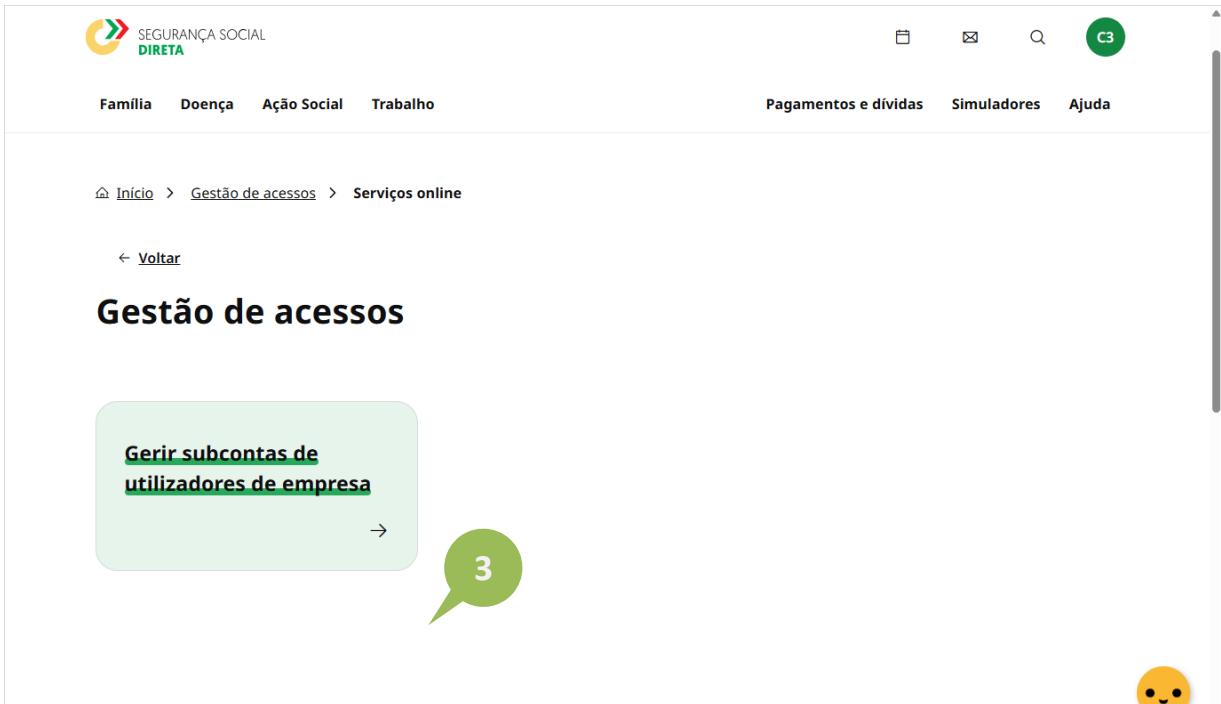
Neste capítulo vamos mostrar-lhe como pode criar uma **subconta** para a sua empresa.

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
			Ativo

[Pesquisa avançada](#) [Pesquisar](#) [Limpar](#)

Subcontas de utilizadores

Não existem resultados para a consulta efetuada

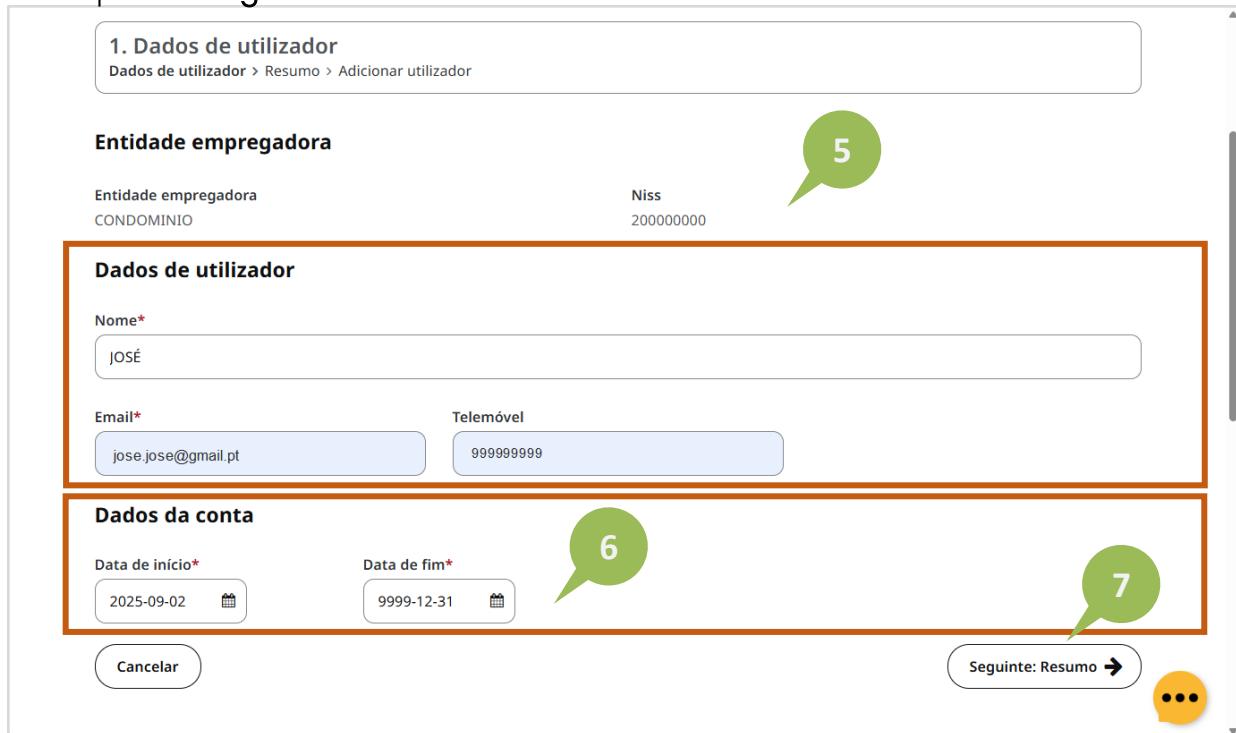
[Adicionar utilizador](#)

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: CONDOMÍNIO Niss: 200000000

Dados de utilizador

Nome*: JOSE

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	Niss
CONDOMÍNIO	200000000

Dados de utilizador

Nome	JOSE
Email	jose.jose@gmail.pt
Telemóvel	999999999

Dados da conta

Data Início	Data Fim
2025-09-02	9999-12-31

[← Anterior: Dados de 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 C3

Adicionar utilizador subconta

 O Utilizador foi registado com sucesso.

 **O pedido de registo de utilizador foi efetuado com sucesso.**

Utilizador 2000000027-1 - JOSE registado com sucesso.

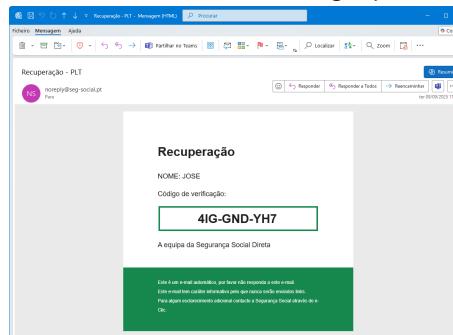
 **Próximos passos**

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

[Consultar utilizadores subconta](#)



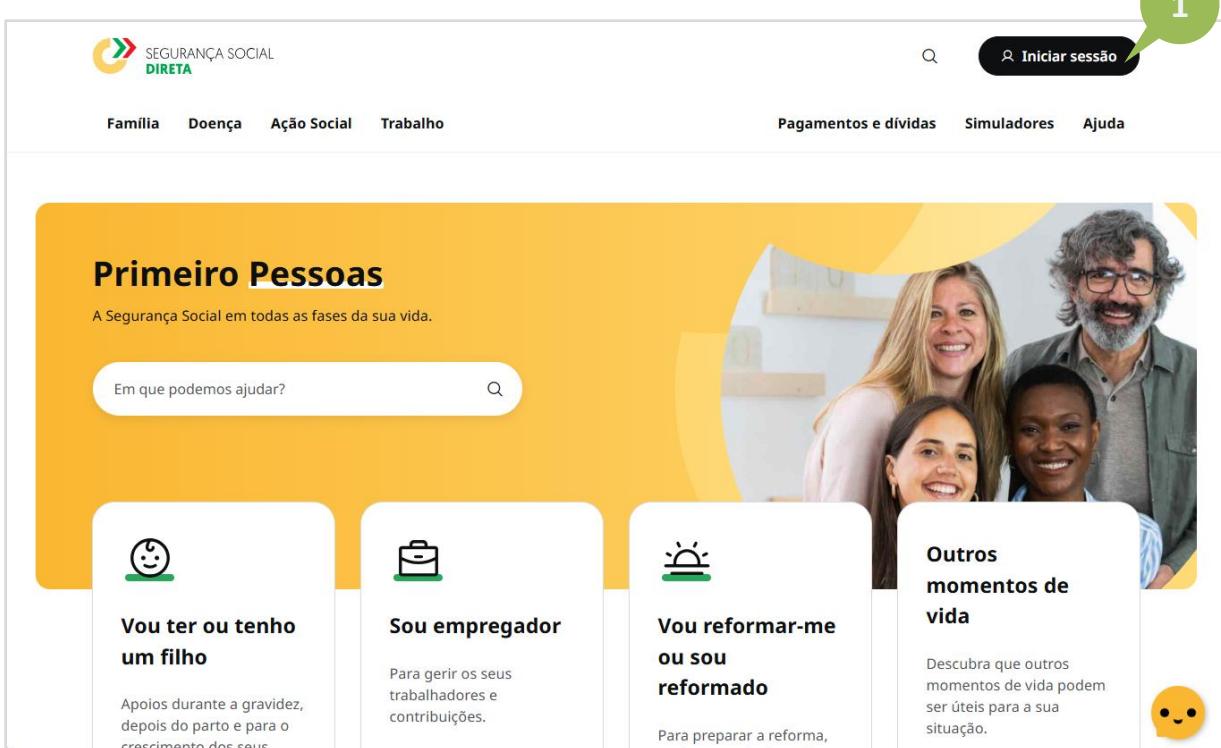
O novo utilizador vai receber um email com o código para ativar a conta. Tem o limite de **1 hora** para o fazer.



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 ?

NISS

Palavra-passe ?

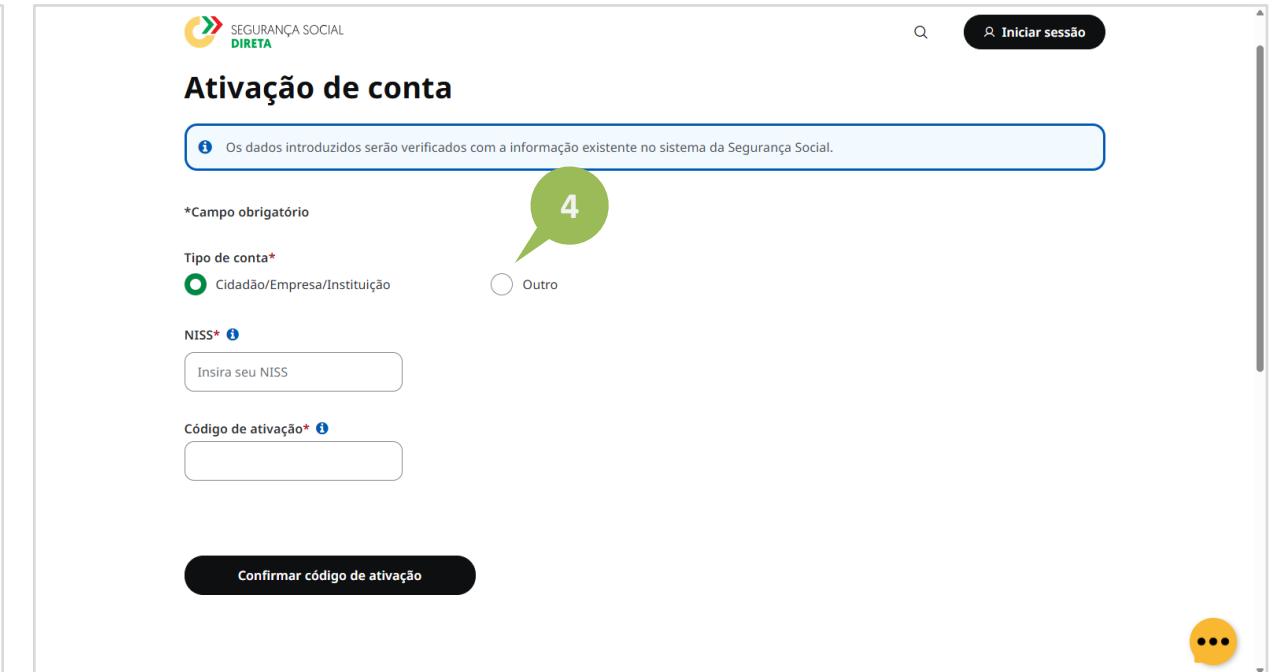
Esqueceu-se da palavra-passe? [Recuperar palavra-passe](#)

Entrar 3

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

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

4. Clique em Outro.



SEGURANÇA SOCIAL
DIRETA

Ativação de conta

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

*Campo obrigatório

4

Tipo de conta*

Cidadão/Empresa/Instituição Outro

NISS* ?

Insira seu NISS

Código de ativação* ?

Confirmar código de ativação

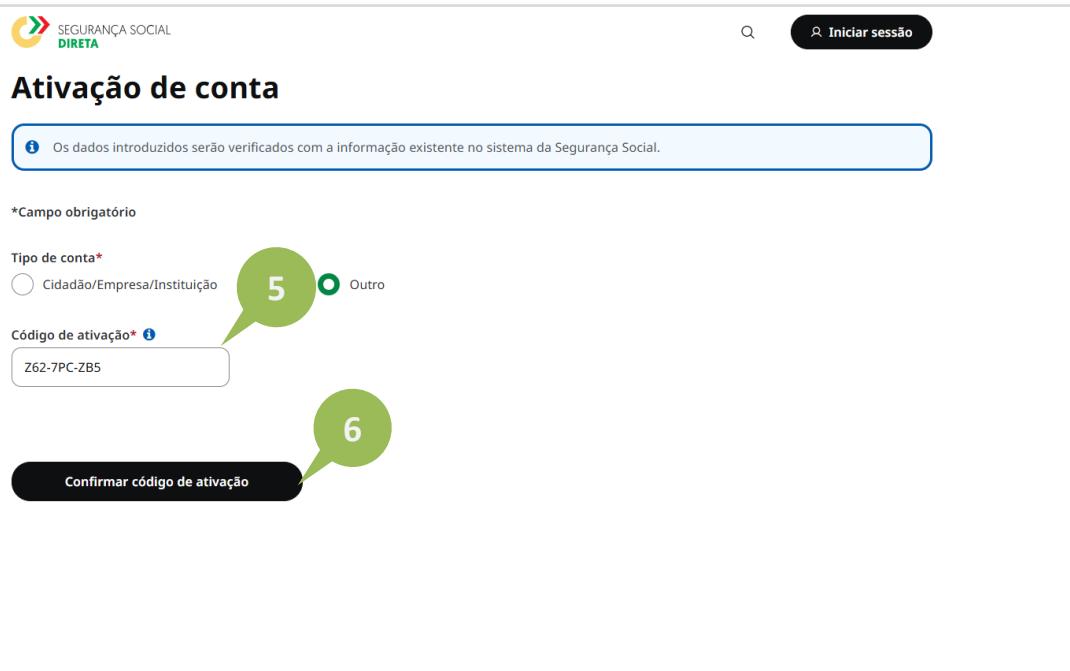
...

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..



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 5 Outro

Código de ativação* 6

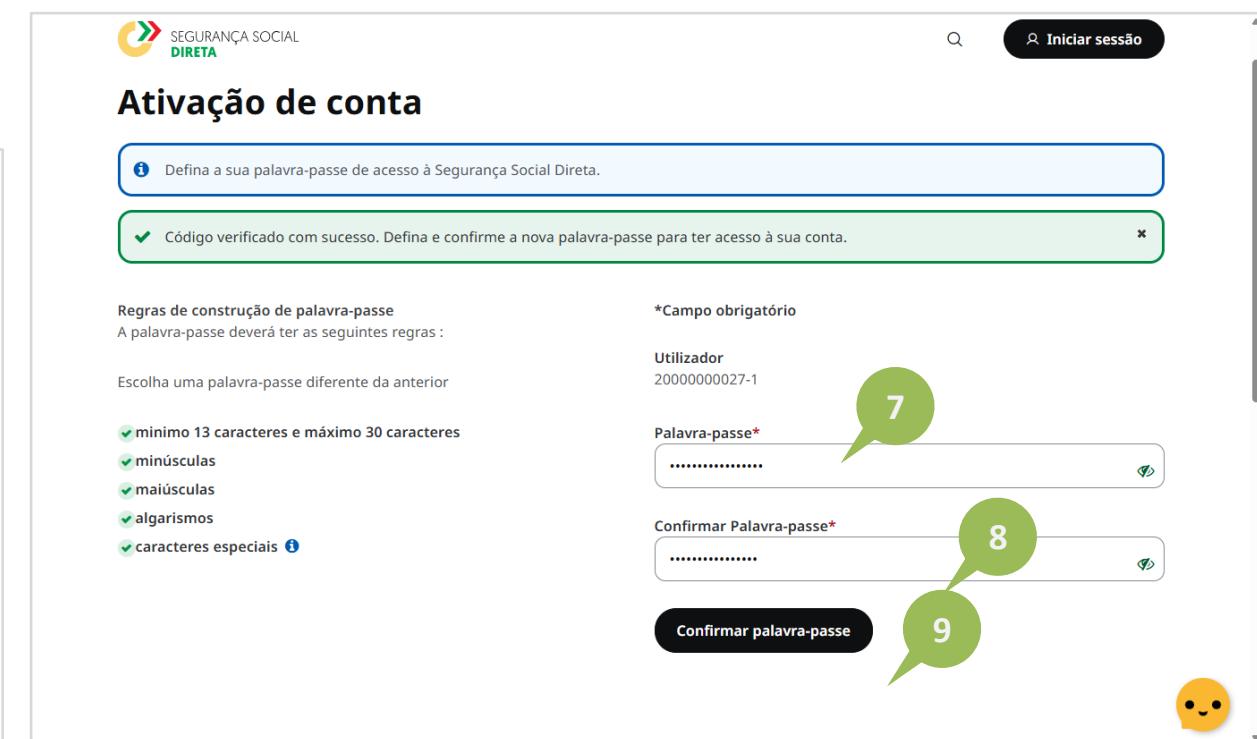
Z62-7PC-ZB5

Confirmar código de ativação

7. Defina uma Palavra-passe.

8. Insira a Palavra-passe.

9. Clique em Confirmar Palavra-passe.



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

Utilizador 20000000027-1

Palavra-passe* 7

Confirmar Palavra-passe* 8

Confirmar palavra-passe 9

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

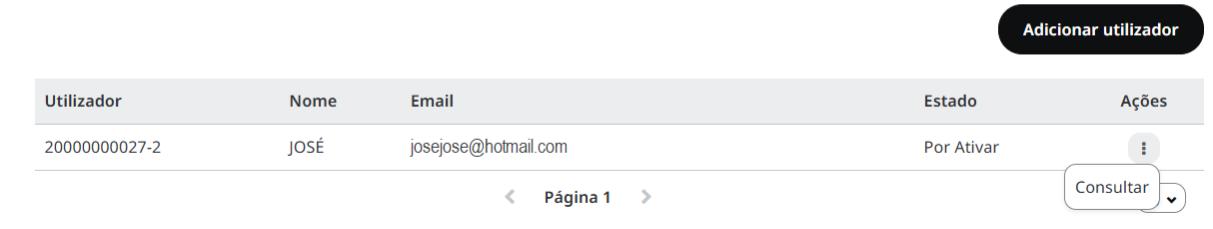
Data Início
aaaa-mm-dd

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



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

Adicionar utilizador

Página 1

Pesquisa e consulta de subcontas

4. Para visualizar o detalhe de uma subconta, aceda 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

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

« 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](#)

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	Ações
20000000027-2	JOSE	josejose@hotmail.com	Por Ativar	
20000000027-3	ANA	anamaria@hotmail.com	Por Ativar	

4. Clique em **reenviar código**.

Conta de utilizador

Empresa	Utilizador	Tipologia	Estado
CONDOMINIO PREDIO	20000000027-3 reenviar código	Subconta entidade empregadora	Por Ativar

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.

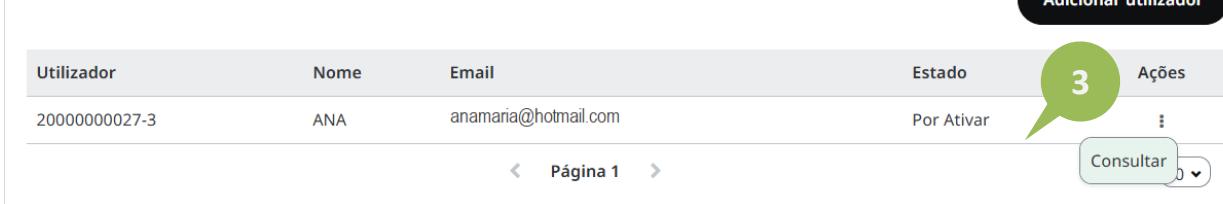
2. Clique em Pesquisar.

Gestão de subcontas de utilizadores



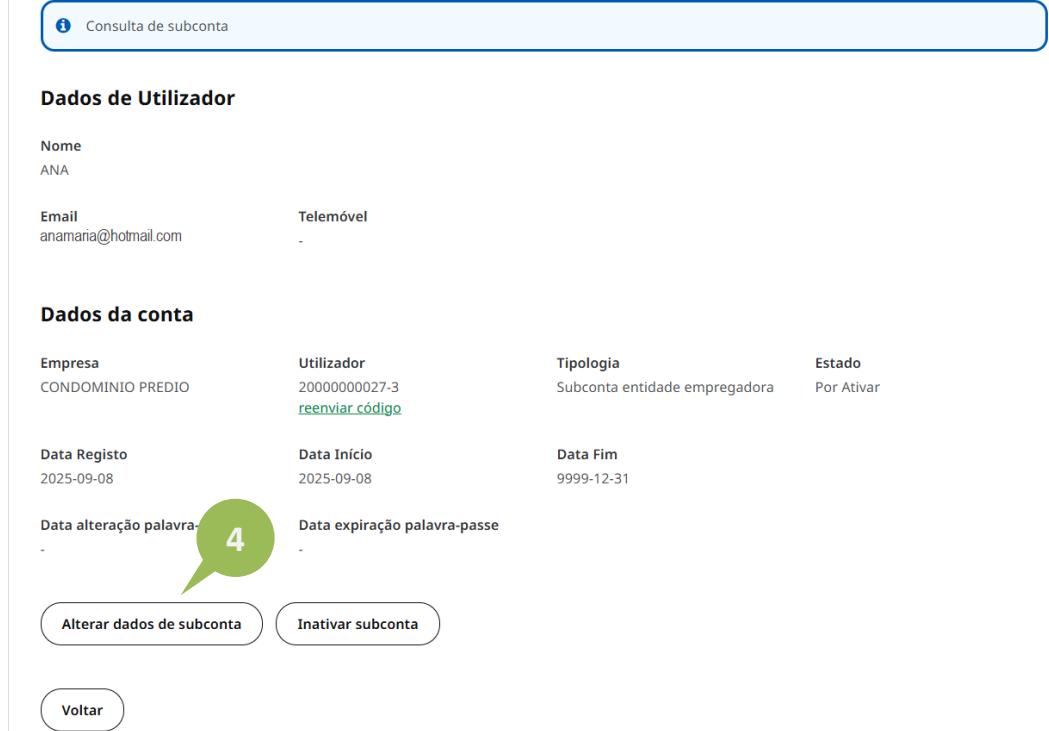
3. Na subconta que pretende alterar, aceda a **Ações** e selecione **Consultar**.

Subcontas de utilizadores



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

Conta de utilizador



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

5

Guardar alterações

6

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

Dados da conta

Utilizador
20000000027-3

Data Início
2025-09-08

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

7

Guardar alterações

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

1. Email: josejose@hotmail.com

2. Botão Pesquisar

Subcontas de utilizadores

Utilizador	Nome	Email	Estado	Ações
20000000027-1	JOSE		Ativo	3. Ações: Consultar

Página 1

4. Clique em **Inativar subconta**.

Conta de utilizador

1. 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

4. Ações: 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

Inativar utilizador

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

5

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**.

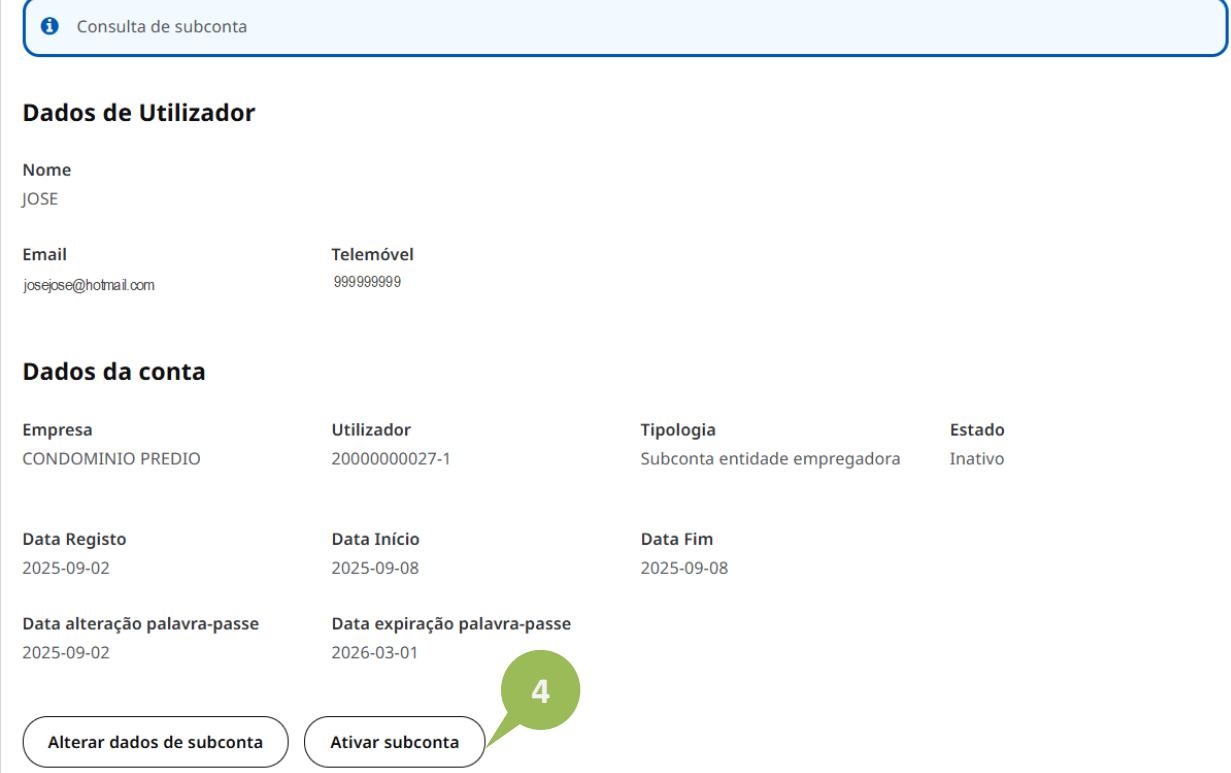
Gestão de subcontas de utilizadores



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

4. Clique em **Ativar subconta**.

Conta de utilizador



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		

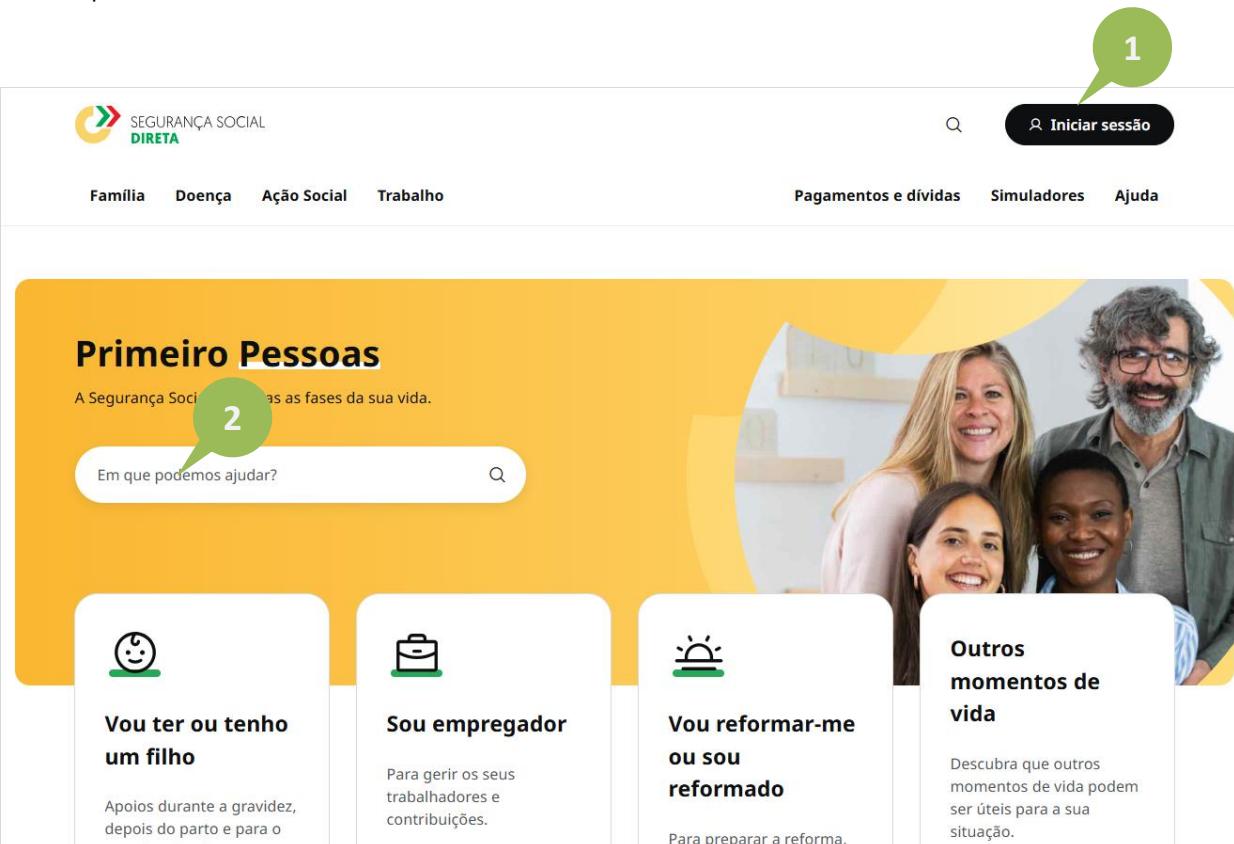
Ações	
Alterar dados de subconta	Ativar subconta

✓ Conta de utilizador 20000000027-1 ativada com sucesso.

Recuperar palavra-passe da subconta

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

1. Clique em Iniciar sessão.



SEGURANÇA SOCIAL DIRETA

Família Doença Ação Social Trabalho

Pagamentos e dívidas Simuladores Ajuda

Primeiro Pessoas
A Segurança Social apoia as fases da sua vida.

Em que podemos ajudar?

Vou ter ou tenho um filho
Apoios durante a gravidez, depois do parto e para o crescimento dos seus filhos.

Sou empregador
Para gerir os seus trabalhadores e contribuições.

Vou reformar-me ou sou reformado
Para preparar a reforma.

Outros momentos de vida
Descubra que outros momentos de vida podem ser úteis para a sua situação.

2. Clique em Autenticar com utilizador da Segurança Social.



SEGURANÇA SOCIAL DIRETA

Autenticação com o Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital

AUTENTICAÇÃO.GOV

Autenticação com o seu utilizador da Segurança Social

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 3

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

Entrar

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

[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 4

Utilizador*

20000000027-1

Seguinte: Canal de verificação →

Recuperar palavra-passe da subconta

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

O código é enviado para o canal selecionado.

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

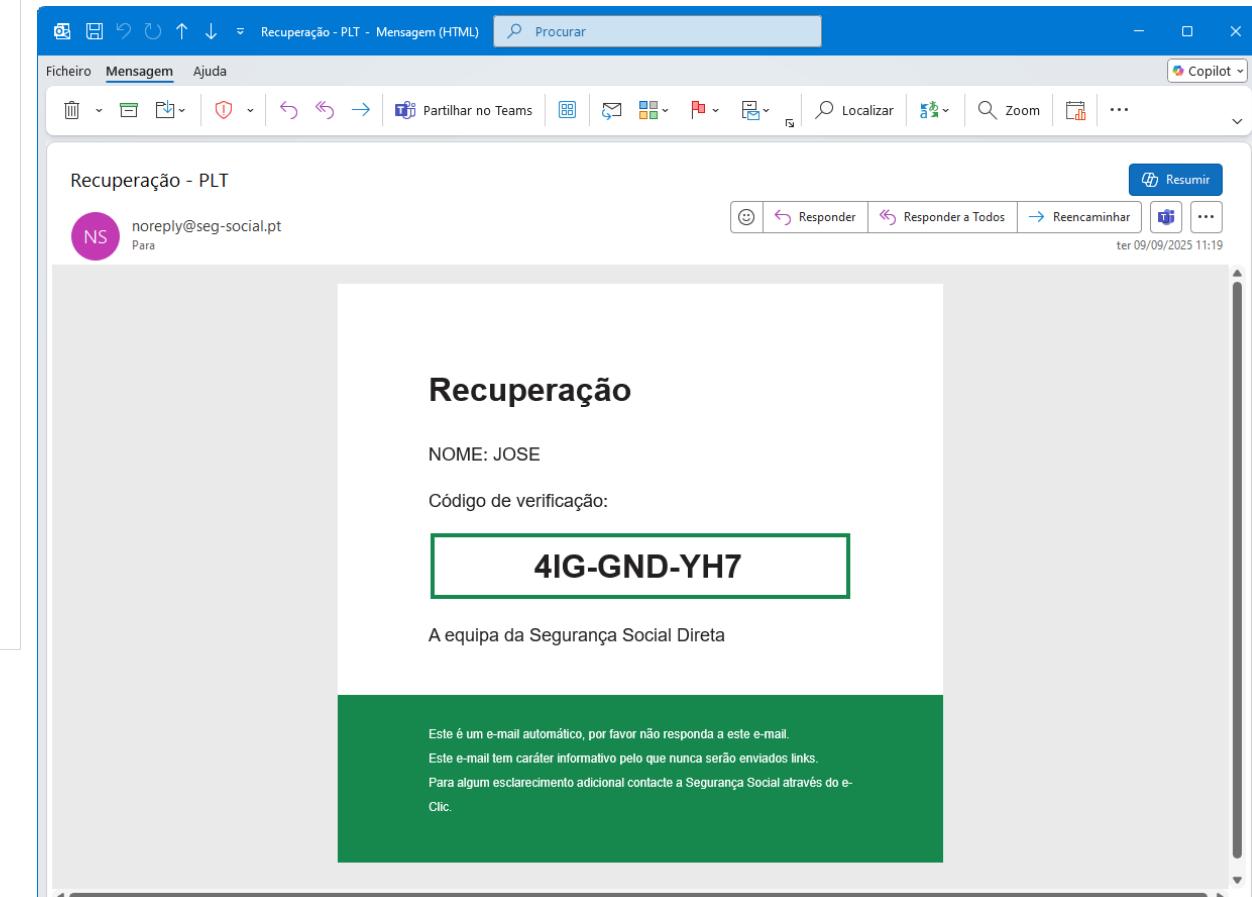
5

Por telemóvel

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

Anterior: Identificação

Pedir código de verificação



Recuperar palavra-passe da subconta

6. Insira o código recebido.

7. Clique em Confirmar código de ativação.

8. Defina uma Palavra-passe.

9. Insira a Palavra-passe.

10. Clique em Confirmar Palavra-passe.

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

6

7

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* 

.....

8

Confirmar Palavra-passe* 

.....

9

Confirmar palavra-passe

10



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

1. Preencha os campos de pesquisa.

2. Clique em Pesquisar.

3. Na subconta que pretende alterar, aceda a Ações e selecione Consultar.

Subcontas de utilizadores

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

Adicionar utilizador

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: 99999999

Dados da conta

Empresa	Utilizador	Tipologia	Estado
MARTINS LDA	20005306817-2 Reenviar código	Subconta entidade empregadora	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](#)

4. Clique em 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 **Utilizador** Data início **aaaa-mm-dd** Data fim **aaaa-mm-dd**

Pesquisar [Limpar](#)

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

5. Ao clicar na seta verde da ocorrência tem acesso a mais detalhes do pedido.

 **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](#)



Departamento de Gestão de Serviços e Relações Externas
Área de Serviços e Sustentabilidade Organizacional
E-mail: II-servicosformacao@seg-social.pt
Setembro de 2025