



# **Organização de Iniciativas de Promoção e Comercialização de Artesanato**

## **Guia de Apoio à apresentação de candidaturas**

**(PPAO – Eixo Promoção das Artes e Ofícios)**

**Atualizado em 1 de setembro de 2023**

## ÍNDICE

Procedimentos de candidatura .....	3
Registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	3
Nomeação do representante da entidade no portal iefponline .....	3
Acesso ao formulário para apresentação da candidatura .....	3
Submeter a candidatura.....	5
Gestão de Candidaturas (consultar a candidatura e anexar documentos).....	6
ANEXOS .....	10
ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline.....	11
ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline .....	16
ANEXO 3 - Procedimentos para autorização ao IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social.....	19

Para resposta a **dúvidas ou pedidos de esclarecimentos:**

Centro de Contacto - telefone: 300 010 001 ou 215 803 555 (todos os dias úteis, das 9h00 às 19h00)

## Procedimentos de candidatura

Para apresentação de candidatura aos apoios à Organização de Feiras e Certames de Promoção e Comercialização de Artesanato, ou de certames de natureza diversa, mas com espaço dedicado ao artesanato, é necessário efetuar os seguintes procedimentos no Portal iefponline:

- [Efetuar o registo](#) (se não o tiver ainda realizado) da entidade e do representante que irá apresentar e gerir as candidaturas da entidade;
- [Efetuar a nomeação do representante](#), se ainda não o tiver nomeado;
- Apresentar a candidatura através do envio do formulário de candidatura, devidamente preenchido.

### Registo da entidade e do representante no portal iefponline

Para apresentação de candidatura, a entidade e o seu representante devem estar registados no portal [iefponline](#). Para o efeito devem ser efetuados os procedimentos descritos no [anexo 1](#) deste documento.

**Importante!** A autenticação no iefponline é **efetuada apenas com as credenciais da Segurança Social Direta**. Caso ainda não tenha senha, solicite a sua. Pode também efetuar autenticação por Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital.

### Nomeação do representante da entidade no portal iefponline

Para além de ser necessário que o representante da entidade esteja registado no portal [iefponline](#), a entidade deve efetuar a sua nomeação nesse portal realizando os procedimentos descritos no [anexo 2](#) deste documento.

### Acesso ao formulário para apresentação da candidatura

A apresentação de candidatura aos apoios à Organização de Iniciativas de Promoção e Comercialização de Artesanato é **efetuada no iefponline através do preenchimento e submissão do respetivo formulário**, ao qual pode aceder da seguinte forma:

**1º O representante (devidamente [registado](#) e [nomeado](#)) deve entrar na área de gestão do portal do [iefponline](#) e efetuar a sua autenticação:**



Figura 1

## 2º Escolher o perfil de utilização

Para apresentar o pedido de apoio, após efetuar a autenticação, **deve**, em primeiro lugar, **escolher o perfil de utilização** como **representante** conforme exemplo a seguir apresentado:



Figura 2

3º Na área de gestão, escolher a opção “Candidaturas e Apoios” e, no separador “Outros”, “clicar” no símbolo  , e selecionar “Organização de Iniciativas de Promoção e Comercialização de Artesanato”:

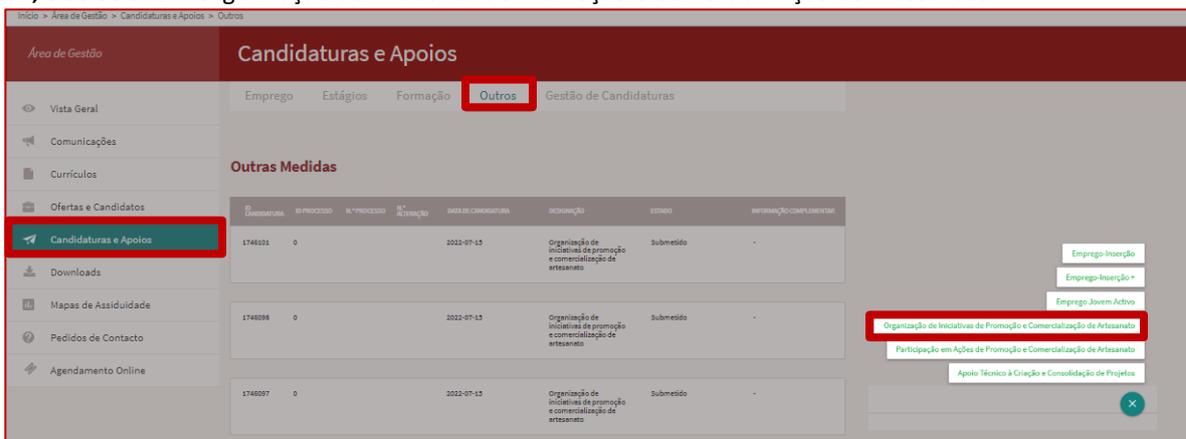


Figura 3

Em alternativa, na opção “Apoios e Incentivos” escolher “Outros Apoios”, desde que tenha selecionado previamente o perfil de representante ([ver passo 2º na página anterior](#)):

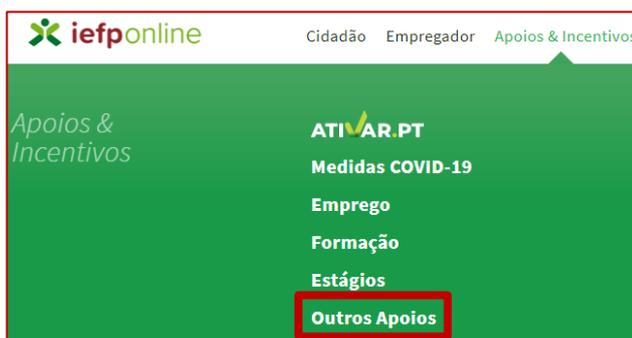


Figura 4

Na página dedicada a estes apoios, escolher “Mais informação”:



Figura 5

4º De seguida, descarregar o Formulário de candidatura para preenchimento do mesmo:



Figura 6

### Submeter a candidatura

Na mesma página onde foi obtido o formulário de candidatura, deve acionar o botão «Submeter candidatura»:



Figura 7

#### Importante!

O botão “Submeter Candidatura” só se encontra ativo se [selecionou o perfil de representante](#).

Após acionar o botão “Submeter candidaturas”, deve escolher, no seu computador, o ficheiro do formulário de candidatura, devidamente preenchido e convertido em formato \*pdf, com tamanho até 2 MB, e carregar no botão “Submeter”:



Figura 8

Se não existirem erros, é emitida a mensagem de confirmação abaixo apresentada.

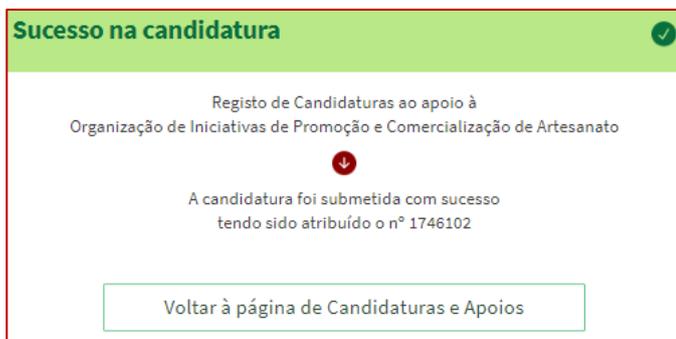


Figura 9

## Gestão de Candidaturas (consultar a candidatura e anexar documentos)

Na área de gestão no iefponline, em Candidaturas e Apoios, na opção “Gestão de Candidaturas”, são listadas as candidaturas a medidas e apoios ao emprego, como é o caso da candidatura aos apoios à Organização de Iniciativas de Promoção e Comercialização de Artesanato.



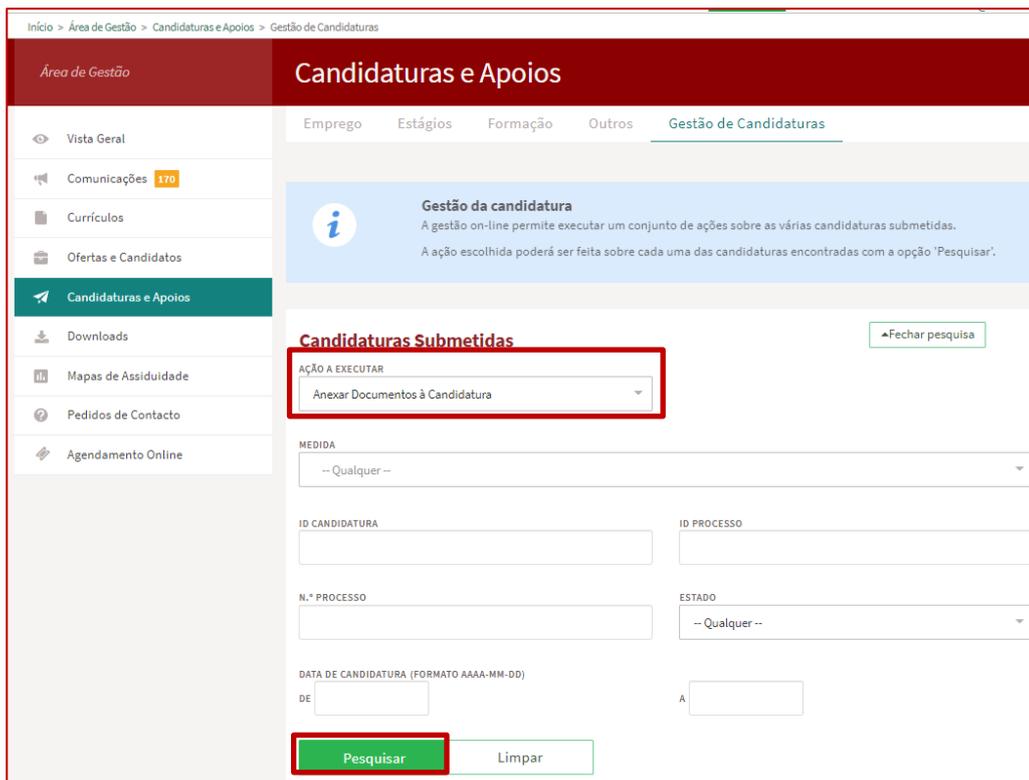
ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1746102	0			2022-07-15	Organização de iniciativas de promoção e comercialização de artesanato	Submetido	

Figura 10

Na opção de Gestão de Candidaturas, **pode ainda anexar documentos necessários à aprovação da candidatura**, como é o caso dos:

- Comprovativos de não Dívida à Segurança Social;
- Comprovativos de não Dívida à Autoridade Tributária e Aduaneira.

Para o efeito, na Ação a Executar deve escolher a opção “Anexar documentos à candidatura” e acionar o botão Pesquisar:



Área de Gestão > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Gestão de Candidaturas

### Candidaturas e Apoios

Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas

**Gestão da candidatura**  
A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.  
A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.

#### Candidaturas Submetidas

Fechar pesquisa

AÇÃO A EXECUTAR  
Anexar Documentos à Candidatura

MEDIDA  
-- Qualquer --

ID CANDIDATURA ID PROCESSO

N.º PROCESSO ESTADO  
-- Qualquer --

DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)  
DE A

Pesquisar Limpar

Figura 11

De seguida deve acionar o botão “Anexar documentos”:



Área de Gestão > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Gestão de Candidaturas

### Candidaturas e Apoios

Emprego Estágios Formação Outros Gestão de Candidaturas

**Gestão da candidatura**  
A gestão on-line permite executar um conjunto de ações sobre as várias candidaturas submetidas.  
A ação escolhida poderá ser feita sobre cada uma das candidaturas encontradas com a opção 'Pesquisar'.

#### Candidaturas Submetidas

Abrir pesquisa

ID CANDIDATURA	ID PROCESSO	N.º PROCESSO	N.º ALTERAÇÃO	DATA DE CANDIDATURA	DESIGNAÇÃO	ESTADO	INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR
1746102	0			2022-07-15	Organização de iniciativas de promoção e comercialização de artesanato	Submetido	<b>ANEXAR DOCUMENTOS</b>

Figura 12

A seguir deve acionar o botão “Novo documento”, indicar o tipo de documento, escolher o ficheiro do seu computador e submeter o documento:

Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Anexar documentos à candidatura

## Candidaturas e Apoios

[< voltar](#)

**Registo de documentos**  
Pode pesquisar e verificar os documentos existentes por processo.

**Novo documento**  
Pode anexar um documento a esta candidatura, em formato .pdf até 2MB.

### Anexar documentos à candidatura

DESIGNAÇÃO  
Organização de iniciativas de promoção e comercialização de artesanato

ID. CANDIDATURA  
1746102

Nº PROCESSO

DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)  
2022-07-15

TIPO DE DOCUMENTO  
-- Qualquer --

NOME

[Pesquisar](#) [Limpar](#) [Novo Documento](#)

#### NOVO DOCUMENTO (FORMATO .PDF ATÉ 2MB)

TIPO DE DOCUMENTO  
Comprovativos de não Dívida à Segurança Social

ESCOLHER FICHEIRO NO SEU COMPUTADOR: (.PDF ATÉ 2MB) ★  
Comprovativo SS.pdf [Escolher Ficheiro...](#)

[Submeter](#)

Figura 13

Após anexação de cada documento é emitida a mensagem de sucesso abaixo apresentada:

Início > Área de Gestão > Candidaturas e Apoios > Anexar documentos à candidatura

[< voltar](#)

## Candidaturas e Apoios

**i** **Registo de documentos**  
Pode pesquisar e verificar os documentos existentes por processo.

**Novo documento**  
Pode anexar um documento a esta candidatura, em formato .pdf até 2MB.

### Anexar documentos à candidatura

Documento submetido com sucesso.

DESIGNAÇÃO  
Organização de iniciativas de promoção e comercialização de artesanato

ID. CANDIDATURA  
1746102

Nº PROCESSO

DATA DE CANDIDATURA (FORMATO AAAA-MM-DD)  
2022-07-15

TIPO DE DOCUMENTO  
-- Qualquer --

NOME

Figura 14

**Importante!** -- Em alternativa à anexação das certidões de situação regularizada perante a Segurança Social e a Autoridade Tributária e Aduaneira **poderá conceder autorização ao IEFPP para consulta da sua situação perante estes organismos.**

Essa autorização requer que **efetue, obrigatoriamente, os procedimentos descritos no [anexo 3](#) deste Guia.**

# ANEXOS

# **ANEXO 1 - Procedimentos de registo da entidade e do representante no portal iefponline**

Os registos no portal [iefponline](http://iefponline), para a entidade e para o representante da mesma, são efetuados através da autenticação Segurança Social Direta (SSD), de acordo com os procedimentos a seguir descritos:

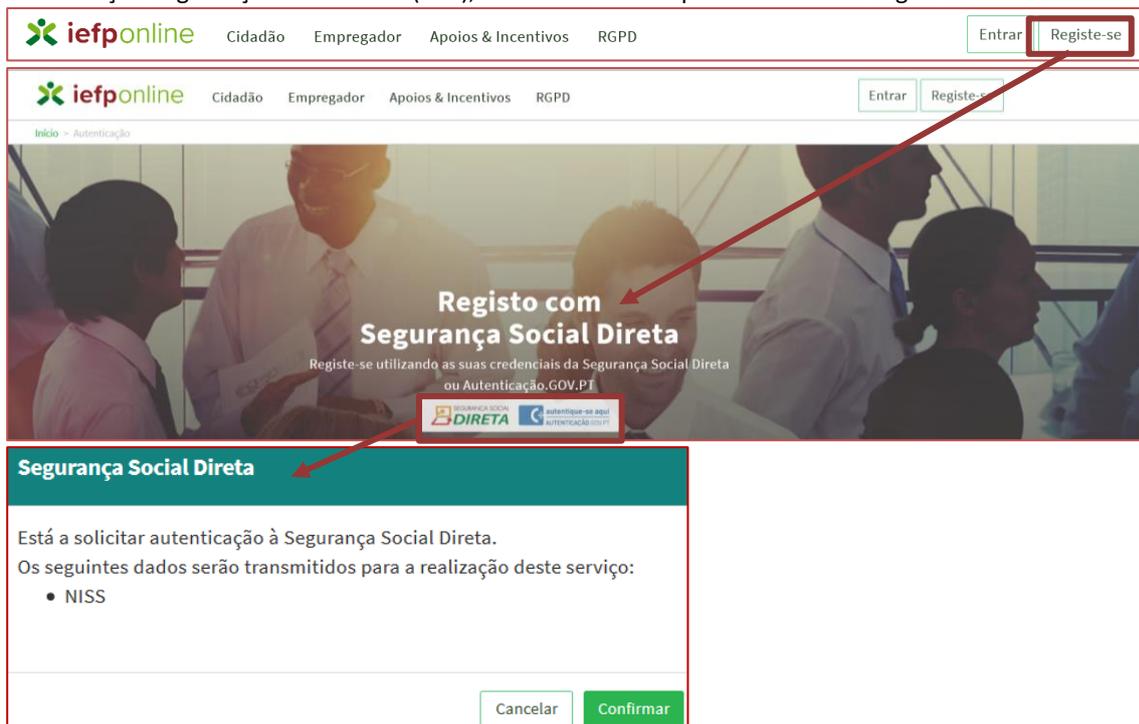


Figura 15

De seguida, é redirecionado para a página de autenticação da Segurança Social Direta:

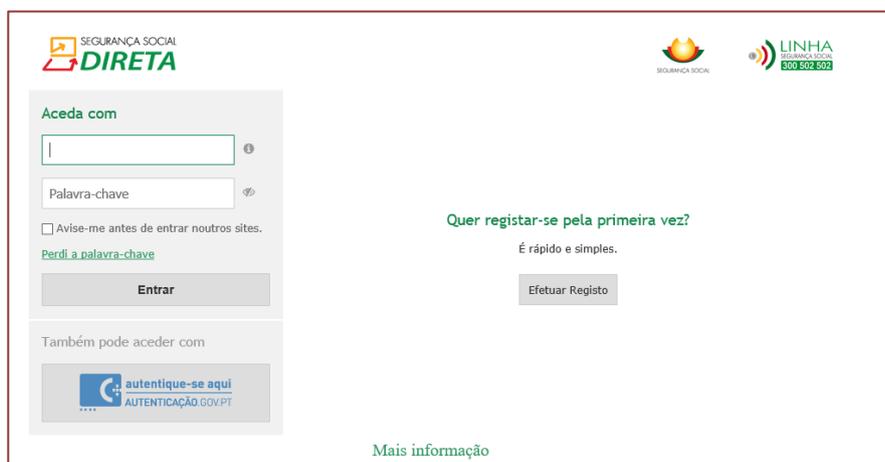


Figura 16

**Importante!** Caso não tenha senha na Segurança Social Direta deve escolher a opção de registo e aguardar o envio da senha. A Segurança Social vai enviar um código de verificação que lhe permitirá definir a sua palavra-chave. Confirme como pretende receber o código de verificação: Por correio eletrónico ou Por SMS (mensagem escrita para o telemóvel).

Se os contactos que indicou são ambos diferentes dos existentes ou se não tiver contactos registados na Segurança Social, surge apenas a opção Por Carta-Pin. Nesta situação, ser-lhe-á enviado um Código de Verificação por Carta-Pin, para a morada que consta na Segurança Social.

Após autenticação é redirecionado para a página de novo registo de utilizador para confirmar o seu e-mail:

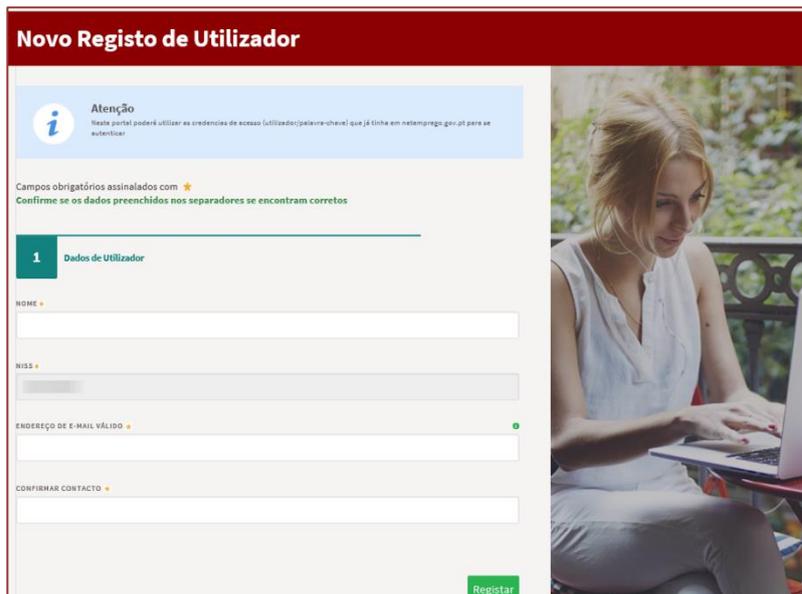


Figura 17

Recebe mensagem de confirmação de registo com indicação de envio de confirmação para o e-mail:

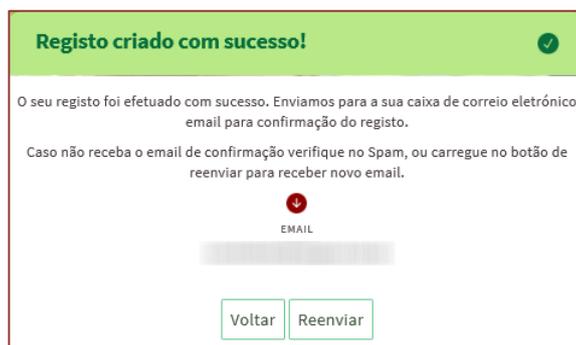


Figura 18

No seu e-mail, deve confirmar o link enviado para confirmação do registo no [iefponline](#):

Está prestes a concluir a criação do seu registo de utilizador no [iefponline](#).

De modo a confirmar o seu registo carregue [aqui](#).

Em caso de dúvidas, questões ou comentários, por favor contacte-nos através

- Do Centro de Contacto 300 010 001 ou 215 803 555 (disponível todos os dias úteis, das 9 às 19 horas)
- Da página [e-Balcão](#), disponível no portal do IEFP.

Este email foi enviado por um sistema automático.

Por favor, não responda a este email. Obrigado

Figura 19

Após confirmação do registo, surge a mensagem abaixo, na qual deve clicar em “Entrar”:



Figura 20

Volta a seleccionar a opção de autenticação na Segurança Social Direta e confirma a mensagem abaixo apresentada

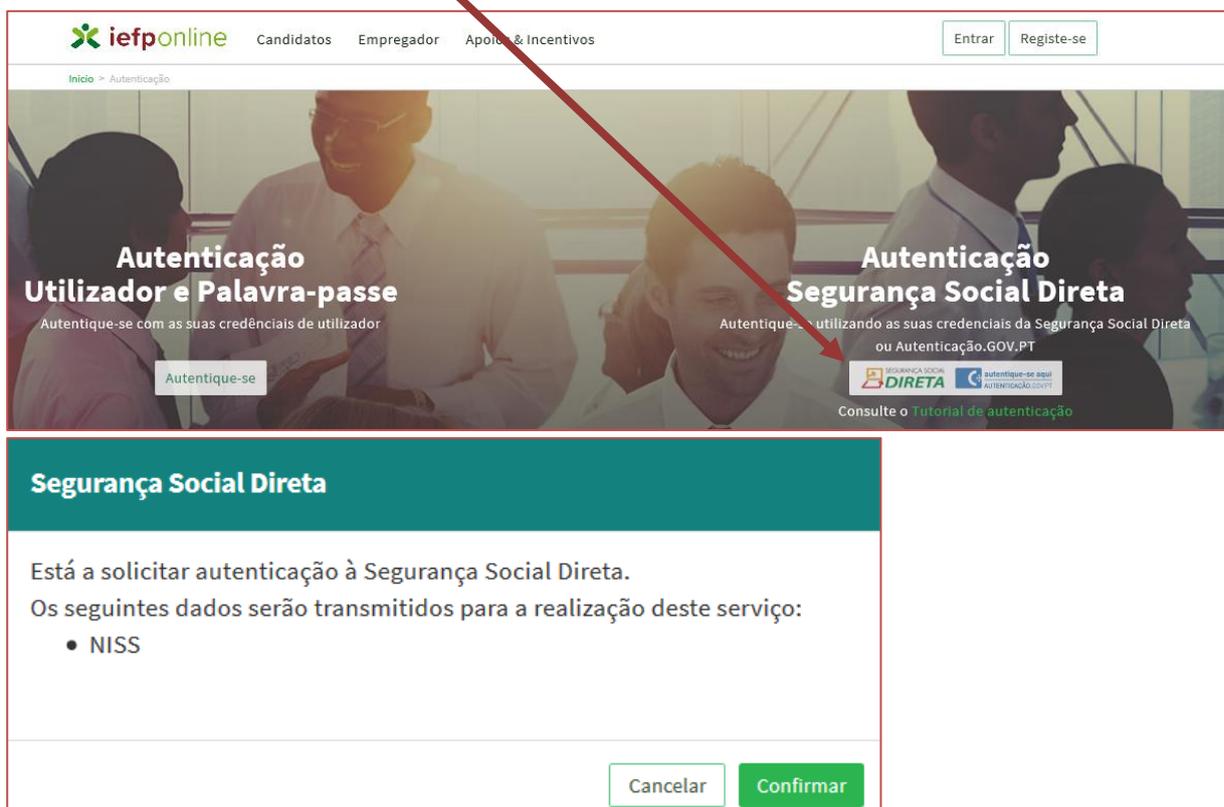


Figura 21

De seguida, visualiza a informação referente ao seu perfil:

**NISS iniciado por 2 - Pessoa coletiva (Pública ou Privada)**



Figura 22

## NISS iniciado por 1 - Pessoa Singular

**Escolha o perfil de utilização**

**Atenção**  
• Esta página permite-lhe escolher o perfil que pretende utilizar no site do Iefpoline.

**CANDIDATO**  
REGISTA E GERE A SUA INSCRIÇÃO PARA EMPREGO

É um Candidato? Encontre e candidate-se às melhores ofertas. Dê o primeiro passo para uma nova carreira. [Registe-se como candidato](#)

**EMPREGADOR**  
REGISTA E GERE ESTABELECIMENTOS DA ENTIDADE E SEUS REPRESENTANTES

É um Empregador? Registe a sua entidade empregadora e faça a gestão dos seus estabelecimentos. [Registe Empregador](#)



Figura 23

## **ANEXO 2 - Procedimentos para a nomeação do representante da entidade no portal iefponline**

A nomeação do representante da entidade é efetuada portal [iefponline](#) da seguinte forma:

- Autenticar-se via Segurança Social Direta com o NISS da entidade (iniciado por 1 – Empregador em nome individual ou 2 – Pessoa coletiva).

Após autenticação visualiza a página “Vista geral”, na qual deve escolher a opção “Gestão de representantes”:



**Área de Gestão** Vista Geral

**Vista Geral**

Nesta página apresenta-se um conjunto de funcionalidades que lhe permitirão fazer a gestão da sua Entidade Empregadora:

- **Gestão de Empregador** – Consultar e alterar os dados da Entidade e identificar gestores da conta da entidade neste portal
- **Gestão de Estabelecimentos** – Registrar estabelecimentos da entidade e consultar e alterar dados dos estabelecimentos
- **Gestão de Representantes** – Identificar e eliminar representantes de cada um dos estabelecimentos (Obrigatório para o registo de Ofertas de Emprego e submissão e gestão de Candidaturas)

O Representante / Gestor tem que estar registado na Segurança Social Direta e no Iefponline.

**DADOS DO EMPREGADOR**

Nome [Redacted]

Nrº de Segurança Social 20004 [Redacted]

Figura 24

- Na página da “Gestão de representantes” deve acionar o botão “Representantes”, no estabelecimento para o qual quer indicar o representante:



**Área de Gestão** Gestão de Representantes

Nesta página deverá identificar os representantes de cada um dos estabelecimentos da entidade (será este representante que terá permissões para registar e gerir Ofertas Emprego e Candidaturas a Programas e Medidas).

O Representante / Gestor tem que estar registado na Segurança Social Direta e no Iefponline.

DESIGNAÇÃO	MORADA	LOCALIDADE	ESTADO	
[Redacted] LDA	ESTR NACIONAL 379	SESIMBRA	Validado	<b>Representantes</b>
[Redacted] LDA	Estrada Nacional 379, Zambujal	Sesimbra	Em validação	<b>Representantes</b>

Figura 25

- Na página seguinte deve escolher “Adicionar”:

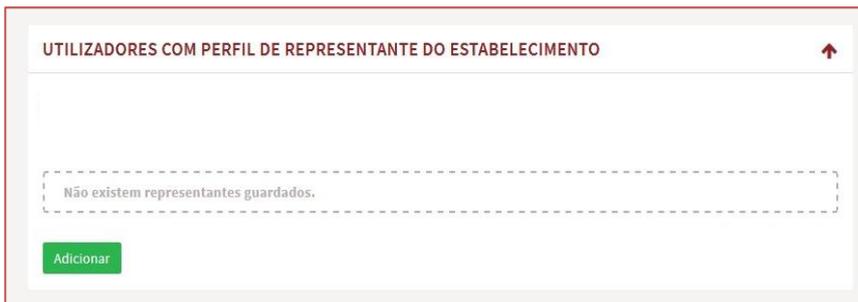


Figura 26

- De seguida, deve:
  - Inserir o NISS da pessoa singular à qual quer atribuir o perfil de representante;
  - Clicar em Pesquisar:



Figura 27

- Após efetuar a pesquisa acima descrita, se a pessoa singular:
  - Estiver registada no [iefponline](#) através da Segurança Social Direta, irá surgir a informação abaixo. Caso a pessoa singular seja a pretendida, deve clicar em “Adicionar”:

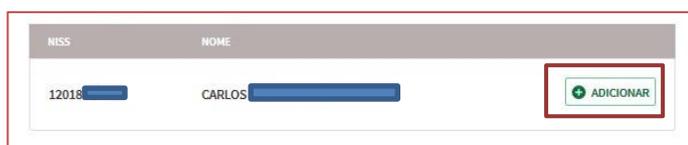


Figura 28

- Se não estiver registada no [iefponline](#) através da Segurança Social Direta é emitida a mensagem abaixo. Nestes casos, é necessário que a pessoa singular que será o representante da entidade efetue o seu registo no iefponline de acordo com os procedimentos descritos no [anexo anterior](#).

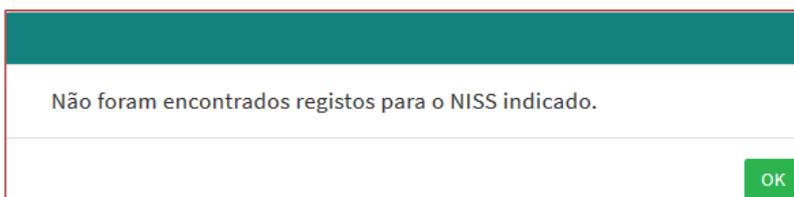


Figura 29

Pode também consultar esta informação no [Tutorial de nomeação de representantes](#) disponível no portal iefponline.

## **ANEXO 3 - Procedimentos para autorização ao IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social**

Para conceder autorização ao IEFP para consulta nos portais da Autoridade Tributária e Aduaneira e Segurança Social, deve **obrigatoriamente efetuar os seguintes procedimentos**:

### **Autoridade-Tributária e Aduaneira**

A autorização pela entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Autoridade Tributária é feita nos seguintes termos:

- Após ter entrado no site da Autoridade Tributária [www.portaldasfinancas.gov.pt](http://www.portaldasfinancas.gov.pt), deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (N.º Contribuinte e Senha)
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito com o NIF do IEFP, IP 501442600 e Autorizar.

### **Segurança Social**

A autorização pela entidade ao IEFP, IP, para consulta on-line no site da Segurança Social é feita nos seguintes termos:

- Após ter entrado no site da Segurança Social Direta <http://www2.seg-social.pt/consultas/ssdirecta/>, deve registar-se (caso ainda não o tenha feito). Se já possui a Senha de Acesso deve introduzir os seus dados (NISS e Palavra-chave).
- O consentimento é dado a cada Entidade Pública, de forma expressa e inequívoca, indicando o Número de Identificação de Segurança Social (NISS) ou Número de Identificação Fiscal (NIF) dessa entidade. Para tal deve preencher a caixa disponibilizada para o efeito em Iniciar preenchimento. NISS do IEFP, IP – 20004566133 Ou NIF do IEFP, IP 501442600 e Confirmar.